سلسلة الأرشيف والمعلومات «٢»

تنظيم الوثائق

نظم الاختزان العددية والمختلطة والملونة



١٩٨٧

تأليف الدكتور / محمد ابراهيم السيد

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

بسم الله الرحمن الرحيم

سلسلة الأرشيف والمعلومات «٢»

تنظيم الوثائق

نظم الاختزان العددية والمختلطة والملونة

تأليف

دكتور / محمد ابراهيم السيد

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٧

دار الثقافة للنشر والتوزيع

القاهرة - ٢ شارع سيف الدين المهراني

بسم الله الرحمن الرحيم

-•-

مقدمـــــة

يسعدنى أن أقدم الكتاب الثانى فى سلسلة الارشيف والمعلومـــــات . وهو يتضمن النظم العددية والمختلطة (الهجائية العددية) كما يحتـــــوى الكتاب على دراستين جديدتين فى موضوعهما وهما : نظم البيانـــــات الشخصية (الرقم القومى) وهى أول دراسة متكاملة عن الممايز القومـــــى الموحد واستخدامه فى ترميز اسماء الأشخاص ، والنظم الملونة لاختـــــزان واسترجاع الوثائق والنظام العربى الملون المقترح لاختزان واســــــترجاع الوثائق العربيـــة .

ولاشك ان النظم العددية لاختزان واسترجاع الوثائق تمتاز بامكانية التوسع اللانهائية فهى تتلائم مع الكميات والأحجام الفخمة من الوثائـــــق . وكذلك النظم الهجائية العددية التى تزودنا بالقدرة على التذكر للترمـــــيز المستخدم فى اختزان الوثائق .

ولاجدال فى ان هذه النظم تجعل من الميسور ايجاد (اســـــترجاع) الوثائق المخزنة وفقا لها بسرعة وسهولة ويسر من أجل سرعة اتخـــــاذ أو صنع القرار وحل المشكلات التى تعترض العمل والرقابة عليه والتخطيـــــط لمستقبل الهيئة أو المؤســــسة أو المنظمة .

وينقسم هذا الكتاب الى قسمين :

القسم الأول : ويتناول النظم العددية لاختزان الوثائق ويتضمن الاخـــــتزان العددى المسلسل والاختزان العددى الطرفى والاختزان العــــــددى الموضوعى والاختزان العددى الزمنى .

القسم الثانى: يعالج النظم الهجائية العددية لاختزان واسترجاع الوثائـــــق ويتضمن الأرقام المعطاه للحروف العربية وترقيم الأسماء وهى أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ونظام علامات كـــــــتر واستخدام الأرقام المعطاه للحروف العربية فى ترقيم الكـــــتب ومدى ملائمتها للاستخدام فى تنظيم الوثائق العربيـــة .

ثم تناولنا ايضا نظام الترميز الصوتي والنظم الهجائية العددية للاختزان والاسترجاع الموضوعي .

وتناول البحث في هذا الكتاب الرقم القومي (الشخصي) تحت نظام البيانات الشخصية ثم عالج البحث أيضا الاختزان والاسترجاع اللوني للوثائق العربية واقترح نظاما عربيا ملونا لاختزان واسترجاع الوثائق .

ومما دعاني الى تأليف هذا الكتاب ندرة الكتب العربية المكتوبة في هذا المجال .

والله سبحانه وتعالى الموفق الى ما فيه الرشاد وخير العباد .

العمرانية الشرقية ...- ١٩٨٧/١/٦م.

د. محمد ابراهيم السيد

الاهداء

من منا لم يمر بموقف في حياته ؟

أهدى هذا الكتاب لأستاذين عزيزين على نفسي

أولهما هو انسان الموقف

وهو الاستاذ الدكتور/ عبد الستار الحلوجي

وثانيهما هو رجل الموقف

وهو الاستاذ الدكتور/ محمد فتحي عبدالهادي

القسم الأول

(تمهيد)

النظم العددية للحفظ بالترتيب

(الاختزان العددى)

النظم العددية للحفظ بالترتيب

(الاختزان العددى)

النظم العددية للحفظ بالترتيب هى تلك النظم المبنية على الاعداد. فالحفظ بالترتيب العددى هو ترتيب الوثائق طبقا للأرقام الترميزية ، فالأرقام الترميزية يمكن تحديدها وتعيينها للوثائق والملفات عن طريق موظف الملفات ، أويمكن أن تكون جزءا من الوثيقة نفسها مثل (الارقام التى تظهر على الفواتير والشيكات) (1). والنظم العددية تعد أسهل نوع من نظم الحفظ بالترتيب فى التداول ، اذا تعلمنا الجانب التقنى من النظام . ولقد أثبتت الاختبارات النفسية ان الناس يسترجعون الأرقام أفضل من الأنواع الأخرى من الرموز ، وحتى الحروف الهجائية . كما أن فرص أخطاء الحفظ فى الترتيب للأرقام اقل بنسبة ١٠٪ - ١٥٪ من فرص أخطاء الحفظ فى الترتيب بالحروف لأن احتمال اختلاط ثلاثة أرقام عددية هى ١٠ر٠٠٠ ، بينما الاختلاط المحتمل لثلاثة ترميزات هجائية هى ١٧ر٥٧٦ ، وبينما الارقام شائعة جدا حتى ان القليل من التفكير ضرورى لصف الرقم بالترتيب ، نجد ان معظم الناس يتوقفون لبرهة لتقرير اين يقع اى حرف معين فى الترتيب الهجائى .

والنظم العددية بسيطة وفعالة ، وهى مألوفة بين الناس لوجود عشرة أرقام فقط ، وباستخدام هذه العشرة أرقام يمكن ترتيب الملفات العددية بالعديد من الطرق . حتى أن الأشخاص الذين ليسو أليفين باللغة والأحرف الهجائية يستطيعون فهم (٢) النظم العددية . ولذلك فان اللغة ليست عائقا فى استعمال النظم العددية .

ويذهب ميدكه Maedke الى ان الملفات الموضوعية تتحد بنوع خاص تقريبا مع الترميزات العددية للملفات ، فتتكون ترميزات الملفات العددية من الأعداد البديلة أو الترميزات الرمزية Code Symbols الهجائية الرقمية لتعيين الملفات الطويلة وإلا يعبر عنها ككلمات ، ويختلف بدرجة كبيرة شكل وبناء ترميزات الملفات الموضوعية من مؤسسة لأخرى (٣).

وتقدم النظم العددية للحفظ بالترتيب امكانية كبيرة للتوسع كما انها تضمن السرعة والسهولة فى العمل ، وتوفر وسائل فعالة للتحديد والتحقق والدقة فمن السهل التعامل مع الأرقام ، لأن كتابة الاسماء

والموضوعات أطول من كتابة الأرقام كما أن الوثائق والسجلات سابقة الترقيم تمدنا بطريقة بناء تنظيمى ، وغالبا ما يرجع الى الوثائق بأرقامها (٤).

ومن العيوب الأساسية فى نظم الحفظ بالترتيب العددى حاجته الى كشاف هجائى نسبى Relative Index بالموضوعات والأسماء والاماكن للوثائق والسجلات والملفات . وهذا الكشاف ينبغى ان يكون جيد الانشاء دقيقا جدا ، لان الاعداد فى ذاتها لا تعنى شيئا وذلك لأن الحفظ بالترتيب العددى Numerical Filing نظام غير مباشر . واذا لم يكن الكشاف الهجائى جيد الاعداد فسوف يعنى ذلك ان بعض المواد ستظل مفقودة دائما (٥).

ومع قدوم الحاسب الاليكترونى وزيادة استخدام ارقام الضمان الاجتماعى لتحقيق الشخصية والتعرف ، أصبح الحفظ بالترتيب العددى شائعا كما انه يتوافق بسهولة مع هذه الاستعمالات (٦).

وتتكون النظم العددية للحفظ بالترتيب من :-

١ - نظم الحفظ بالترتيب العددى المسلسل

٢ - نظم الحفظ بالترتيب العددى الطرفى

٣ - نظم الحفظ بالترتيب العددى المزدوج الموضوعى

٤ - نظم الحفظ بالترتيب العددى العشرى الموضوعى

٥ - نظم الحفظ بالترتيب العددى الزمنى

المراجـــع

1- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart. Filing Systems and Records Management, 2nd.ed. New York, McGraw Hill Book Company, 1971. P. 88.

2- Association of Records Managers and Administrators, Inc. (A.R.M.A.): Rules for Alphobetical Filing, Kansas, 1970. PP. 13-14

3- Maedke,Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: Information and Records Management Beverly Hills, Calif, Glencoe Press, 1974.P.115.

4- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron:Modern Records Management, a basic guide of records control, Filing and information retrieval. New York, McGraw Hill, 1965.P. 100.

5- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives . London, Ernest Benn 1963.P. 140.

6- A ssociation of Records Managers and Administrators, Inc.: OP. Cit. P. 14.

الفصـــــل الأول

نظم الحفظ بالترتيب العددى المسلسل

(الاختزان العددى المسلسل)

نظم الحفظ بالترتيب العددى المسلسل
(الاختزان العددى المسلسل)

الحفظ بالترتيب العددى هو بدقة حفظ الوثائق والملفات بترتيب الاعداد بغير تطبيق لمبادىء التصنيف . وفيه تكون الارقام متتالية متعاقبة ، وهى فى العادة محصورة فى نظم الحفظ بالترتيب حيث يعطى العدد المسلسل التقليدى للوثيقة ، أو للملف المعد للحفظ بالترتيب ، وتحديد مكان هذه المادة (الملف أو الوثيقة) يكون بالرقم المسلسل المستقيم البحت ، فترتب الوثائق عدديا فى نظام مسلسل بحت من رقم ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ....[1]. أو هو ترتيب الوثائق طبقا لأرقام ترميزية . وهذه الأرقام الترميزية تحدد وتعين للوثائق بواسطة موظف الملفات . أو ربما تكون جزءا من الوثيقة نفسها (مثل الارقام التى تظهر فى الفاتورة أو فى الشيك)[2].

ويفضل هذا النظام للحفظ بالترتيب عندما يكون من المعلوم أن الأعداد لن تزيد عن خمسة أرقام . كما يفضل استخدام نظام الحفظ بالترتيب العددى المسلسل عن نظام الطرفيات الرقمية Terminal Digits عندما يكون هناك حاجة الى اقران أو ربط وحدات الاعداد المسلسلة بالتواريخ ، وذلك لأنه من الطبيعى ان التسلسل التاريخى يتبع النظام التسلسلى للأرقام . وبذلك يمكن أن يقرن التتابع المسلسل العددى بتواريخ الجداول الزمنية للحفظ أو الاستبعاد[3]. ويحتوى الترتيب المسلسل البحت أو المستقيم على الترتيب الزمنى على وجه التقريب ، فالوثائق ترقم حسب تواريخ تسلمها أو حسب تواريخ فتحها ، وعلى هذا فاننا نجد ان الارقام المسلسلة توضح تقريبا متى أضيفت الوثائق والسجلات فى التسلسل[4].

والحفظ بالترتيب العددى المسلسل هو ذلك النظام الذى يعد أبسط أنواع النظم ، ويوصف بالتسلسل أو التتابع العددى ، فالأعداد تبدأ من ١ - وتتقدم صاعدا ، أو انها ربما تبدأ ب ١٠٠ أو ١٠٠٠ فصاعدا . فالاعداد ليس لها معنى غير التسلسل النسبى[5]. وفى هذا المقام لابد من كلمة للاحتياط فعلى الرغم من ان الحفظ بالترتيب العددى المسلسل يعد أبسط

نظم الحفظ بالترتيب ، ويحتاج قليلا من الخبرة لصيانته ، فمن السهل أن تكون الأرقام عرضة لتغيير أماكنها ذهنيا . والطريقة المثلى لضمان عدم وجود الأخطاء هى المراجعة المستمرة لنظم الحفظ بالترتيب العددى المسلسلة . ففى بعض المؤسسات تكون المراجعة والفحص جزء من العمل اليومى . وذلك لفحص اجزاء معينة كل يوم من نظم الحفظ العددى المسلسل وبذا تفحص ارقام كل الملفات عدة مرات على مدار العام (٦).

ويذهب ميدكه Maedke الى انه على الرغم من اعتبار الحفظ بالترتيب العددى المسلسل طريقة بسيطة وسريعة جدا ، فان التسلسل العددى لا يعتبر فعلا طريقة كاملة للحفظ بالترتيب . فيوجد خلف كل نظام عددى كشاف هجائى ، أو تصنيف للوثائق ، أو إدراج أرقام التحكم تلك فى قوائم . ويجب اعتبار الوقت اللازم لصيانة الكشاف أو القائمة كجزء من الوقت الكلى للحفظ بالترتيب تحت هذا النظام (٧).

ولعل الحفظ بالترتيب العددى المسلسل يعد أقدم نظم الحفظ بالترتيب عند استخدام معدات الحفظ . فيذهب شلنبرج الى ان النوع الأول من معدات حفظ الوثائق كان ماسكة Holder الملفات التى اخترعها ا.د. وودرف A.D.Woodrof (٨).

وكان ترقيم الوثائق المسلسل يستخدم فى نظام القيد والتسجيل فى السجلات Registery System . وعلى الرغم من التخلى عن استعمال السجلات فقد ظل استخدام الأعداد لتحديد وحدات الملفات ، ومهما كان ، فقد استعمل النظام العددى البسيط مبكرا وبكفاءة جدا فى تداول ملفات الحالات ، ويمكن من تحديد ملفات الحالات المحتويه على كل الوثائق المتعلقة باجراء معين ومثل هذه الملفات تنمو فى النشاطات القانونية والنشاطات التنظيمية ، وأوجه النشاط البحثية للمنشآت الحكومية . والمثال الجيد لملف الحالة هو المتعلق بنزاع عمالى معين ويحتوى مثل هذا النزاع على الأقل على جانبين متقاضيين ويمكن أن يتضمن العديد من الموضوعات ، مثل الامور المتنوعة للنزاع ، وتنشأ نتيجة له أنواع متعددة من الوثائق مثل محاضر الاجتماعات ، والقواعد والقوانين ، ويوميات سير الاجراءات . ومن الطبيعى ان تتعلق ملفات الحالات بالاجراءات المشتملة على العديد من الموضوعات التى تتعلق بالعديد من

الاشخاص أو الهيئات التضامنية . وتتكون من عدد من انماط الوثائق . وعلى ذلك فانها لا يمكن ان ترتب بسهولة فيما يتعلق بالاسماء أو بالموضوعات . أوبانماط الوثائق . ويمكن ان تحفظ بالترتيب بسهولة بالغة فى الترتيب التسلسلى الذى بدأ فيه الاجراء الذى تتعلق به ، واذا رقمت كما حفظت فان الاعداد سوف تخدم كمفتاح للكشافات(٩).

ويؤكد الحفظ بالترتيب العددى المسلسل . غير مشابه الحفظ بالترتيب الموضوعى أو المصنف - ان لأى وثيقة أو ملف اشارة دقيقة مضبوطة تجعله متمايزا عن اى وثيقة أو ملف آخر(١٠) . مما يجعله مختلف تماما عن الحفظ بالترتيب المصنف وذلك لان خطة التصنيف ربما تستعمل الرموز الرقمية للاشارة الى الموضوعات ، أو جوانب الموضوعات وتعتبر هذه الرموز الرقمية فى الواقع علامات اختزال للصلات النسبية لكل موضوع بالموضوعات الشبيهة . هذا مع ان ميدكه Maedke يذهب الى اتحاد ترميزات الملفات العددية بنوع خاص تقريبا مع الملفات الموضوعية . جيث تتجمع كل المواد الوثائقية المتصلة بموضوع أو بشخص أو بمكان فى ملفه الذى يحمل رقما مسلسلا . فتستعمل النظم العددية المسلسلة لترميزات الملفات العددية الموضوعية ، واقل تكرارا فى الملفات الكبيرة جدا كبديل للترتيب الهجائى بأسماء الشهرة . وتستخدم ايضا كبديل عددى للترتيب الهجائى بأسماء المواقع الجغرافية (١١).

ونادرا ما يستخدم النظام العددى المسلسل فى حفظ المراسلات بالترتيب لأن النظم الهجائية وجدت أقل تكلفة فى التشغيل . ومهما كان فمن الملائم فى المؤسسات مثل شركات التأمين ، والمؤسسات القانونية ومؤسسات الضمان الاجتماعى حفظ الأوراق طبقا لأرقام البوليصة أو الحالة . فتجد شركات العمارة والمبانى ان أرقام العقود وأرقام العمليات Jobs وأرقام المخزون هامة . فالمعماريون يخصصون أرقام العقود لعملائهم ليؤكدوا على التحقيق والتعريف الواضح لكل قطع المراسلات والمواد الاخرى المتعلقة بالعقود . فعقدين مع نفس العميل سوف يعين لهم ارقام مختلفة لتسهيل مقارنة الاتعاب المناسبة للعقود . وملفات رخص السيارات . وملفات الضمان الاجتماعى . وملفات بوليصة التأمين هى أمثلة للعمل على نطاق واسع والذى يجعل من الضرورى تخصيص الارقام .

وبذلك فان الحفظ بالترتيب العددى يمكن ان يشبع إحتياجات معينة (١٢).

ويستخدم الحفظ بالترتيب العـــددى فى وثائق :

النماذج (الاستمارات) من كل الأنواع ، والفواتير والشيكات وبوالص التأمين ، ووثائق الشحن بالبواخر ، والعقود المعمارية ، وأوامر التشغيل للاصلاحات وأوامر الشراء ، وتسجيل متورات السيارات ، وأرقام شاسيهات السيارات ، وقطع غيار السيارات ، ومواد الجرد ، وأوامر التشغيل بصفة عامة .

كما يستعمل فى ملفات الحالات والمشروعات ومنها :

ملفات هيئات الرعاية الاجتماعية والضمان الاجتماعى ، وملفات الشركات المعمارية وشركات التشييد والبناء ، وملفات وثائق المهن والبحوث ، وملفات الوثائق الطبية ووثائق المستشفيات ، وملفات المحامين والوثائق القانونية ، وملفات رخص السيارات ، وملفات رخص قيادة السيارات ، وملفات وثائق البنوك السويسرية ، وملفات أقسام المشتريات وأقسام المحاسبة ، وملفات شركات مستودعات الأدوية ، وملفات وثائق الابتكارات والاختراعات ، وملفات التركيبات الكيميائية (١٣).

ويستخدم الحفظ بالترتيب العددى المسلسل عند استخدام نظام التكشيف المتناسق Co-Ordinate Indexing حتى تعطى للوثائق أرقام حسب ورودها ثم تكون هذه الأرقام هى وسائل تحديد وتحقيق ذاتية الوثائق فى التكشيف المتناسق فهو طريقة جديدة لاختزان واسترجاع الوثائق والأوراق الادارية تتسم بالمرونة والسرعة (١٤).

كما يستخدم الترتيب العددى المسلسل فى استرجاع المعلومات على الميكروفيلم حسب نظام الترقيم العددى المباشر Eye Ball ونظام الفاصل المتوهج Flash Target كما يذهب البحث الى اعتبار النظام الآلى لاسترجاع الميكروفيلم والوصول الى المعلومات المسجلة عليه Miracode نظام عددى مسلسل للاسترجاع حيث يستخدم الترميز العددى الثنائى Binary Coding (١٥). وهو فى حقيقة الأمر نظام عددى مسلسل مقروء آليا . ومما يزيد من استخدامات هذا النظام العددى الثنائى المسلسل استعماله فى الحاسبات الاليكترونية حيث انه يتوافق مع لغة الآلة (الكومبيوتر) .

وتذهب ارين بلاس Iren Place الى أن كثير من نظم التصنيف موجهة ومنسقة بالحاسب الاليكترونى فتجهز الحاسبات الاليكترونية الأعداد بسرعة وكفاءة أكثر من الحروف الهجائية فيقول محللوا نظم الحاسبات الاليكتروشية ان كل قطعة من المعلومات يمكن أن تمثل بعدد وكل ان تمثل بعدد وكل عدد يمكن ان يمثل بثقب على بطاقة ورقية مثقبة أو بنقطة ممغنطة على شريط ممغنط(١٦). وقد زاد استخدام النظم العددية للحفظ بالترتيب مع قدوم الحاسبات الاليكترونية (١٧).

ومميزات استخدام النظام العددى المسلسل هامة وبصفة خاصة للأعمال التالية :

أ ـ الاعمال التى تتطلب التحقيق الايجابى والدقيق والسريع لوثائق وعادة ما تحفظ أقسام المحاسبة القسائم بأرقامها ، وتستعمل شركات التأمين بصفة عامة أرقام البواليص اكثر من اسماء حاملى البواليص ، وفى المواقف السرية والشخصية Confidential تحفظ عادة الوثائق بالترتيب العددى لاخفاء أسماء الأشخاص أو المنظمات المتضمنة .

ب ـ الأعمال التى تتوسع فيها الملفات بسرعة .

يمكن استعمال الحفظ بالترتيب العددى المسلسل فى الأعمال ذات الملفات النامية الأعداد ، لتجنب الملفات الهزيلة . ففى الحفظ بالترتيب الأبتثى الهجائى يترك فراغات بين الملفات ، لكى تدخل فيها الملفات الجديدة ، كما ترحل الملفات الى كبائن جديدة ، وهذه عملية مستهلكة للوقت ، ولكن الحفظ بالترتيب العددى يتجنب كل من هذه الطرق غير الفعالة ، فاذا وصل الملف العددى الى سعته فانه يمكن اضافة أعداد جديدة وأرقام جديدة فى نهاية الملفات الحالية .

جـ ـ الاعمال التى تتطلب احالات دائمة وممتدة وشاملة

ففى بعض الأعمال مثل المؤسسات القانونية والعقود والعمليات النشطة لمدد طويلة أو غير محددة تستعمل النظم العددية المسلسلة ، لان كل حالة عقد ، أو عملية عادة ما تشير الى أسماء عديدة أو احالات أخرى عديدة . والاحالات الممتدة ضرورة . وهذا يمكن

الامدادية في الملف العددى . ولتوضيح ذلك فان المحامى يمكن أن يمثل نفس العميل فى العديد من الحالات . ففى الملف البطاقى (الكشاف) يمكن لبطاقة تحمل اسم العميل ان تشير الى كل الحالات بواسطة الرقم . وسوف تحفظ الوثائق المتعلقة بكل حالة منفصلة بالترتيب في حافظة مرقمة منفصلة ، وعلى ذلك فكل الاحالات لنفس العميل سوف تعمل على نفس البطاقة ، ولا يملأ الملف بالعديد من صحائف الاحالة المتعددة المجمعة بغير نظام .

د - الاعمال التى من المستحسن وجود كشاف بطاقى بها .

مثل مرتبات العاملين ، ومنتجات الموردين ، والبنوك وقوائم الشحن(١٨).

مميزات الحفظ بالترتيب العددى المسلسل :

يقدم الحفظ بالترتيب العددى المسلسل المستقيم مميزات معينة ومحددة لأنه مؤسس على نظام الحساب والعد الذى به حتى الطفل يستطيع ان يكون أليفا (١٩).

ومن هذه المميزات :

١ - سهولة التوسع وعدم تقيده بحدود ، فيمكن تعيين أرقام جديدة بدون حدوث اضطراب فى ترتيب الحوافظ الموجودة (٢٠). وتزودنا النظم العددية بالتوسع المريح . فالحروف الهجائية محصورة فى ٢٨ حرف ولكن الأرقام الاضافية يمكن دائما ان تخصص فى نهاية الملفات العددية (٢١).

٢ - تجعل النظم العددية المسلسلة تحقيق ذاتية الوثائق والتعرف عليها سريعا . وعلى ذلك فاذا رمزت الوثيقة عدديا ، فانها تكون سهلة فى الحفظ بالترتيب والايجاد .أكثر من الوثائق المرمزة هجائيا (٢٢). ولان معظم الناس تعرف تسلسل الأرقام فرقم ١٣٧ يأتى قبل ١٣٨ (٢٣).

٣ - تأمين سرية المعلومات التى تستوجب الحاجة حفظها طى الكتمان والسرية فيؤمن درج الملفات المملوء بالعلامات الدالة Guides والحوافظ ذات الألسنة المحتوية فقط على الارقام من العيون

المتطفلة أو الباحثين عن المعلومات ، وهذه الحاجة للسرية يمكن أن تكون ضرورية لبراءات الاختراع ، والابتكارات ، والتركيبات الكيميائية ، والصناعية ، ومشروعات الابحاث . ومن المرغوب فيه عادة اخفاء الاسماء أو العناوين حتى عن الذين يتداولون الملفات(٢٤). فيوجد نوع من السرية فى النظم العددية لأن شخصية الافراد الذين تنطبق عليهم أرقام الحوافظ تعرف فقط لأولائك الذين يعرفون النظام ، والمثال على ذلك هو البنوك السويسرية حيث يتعرف على الحسابات فقط بالأرقام ، وعلى ذلك تؤكد السرية (٢٥).

٤ ـ بساطة توزيع المواد الوثائقية للحفظ بالترتيب عندما ترمز برقم الملف(٢٦)، وسرعة اعادة حفظ المواد المرمزة عدديا بالترتيب(٢٧)

٥ ـ مراعاة الاحتياجات المكانية : فهذا يعنى أن الاحتياجات المكانية محفوظة لأدنى حد لأن كل المواد تضاف ببساطه فى نهاية التسلسل وعلى ذلك فلا حاجة لتضخم الاحتياجات المكانية بترك فراغ بين الملفات ، لادخال المواد الوثائقية فى أى مكان فى التسلسل(٢٨).

٦ ـ ثبات الترتيب الارشادى عادة : فألسنة العلامات الدالة غالبا ما تتمايل Staggered اكثر من ان توضع فى خط مستقيم ، والواحدة خلف الاخرى مما يجعل كل العلامات الدالة سهلة الرؤية من نظرة واحدة . فيمكن اكتشاف الحوافظ التى حفظت فى غير ترتيبها بسهولة لأن الارقام التى فى غير اماكنها تكون أسهل فى تحديد اماكنها من الحروف الهجائية الغير صحيحة الترتيب(٢٩).

٧ ـ يمكن الحصول فورا على قائمة كاملة بأسماء وعناوين المراسلين فى الكشاف البطاقى الهجائى(٣٠) فبجانب كون الكشاف البطاقى مرجعا للملف العددى ، فهو قائمة مختصرة وسهلة التداول لكل عناوين وأسماء المراسلين والموضوعات ، ويمكن أن تتضمن الحقائق المفيدة والمتنوعة حولهم (٣١).

٨ ـ تظهر كل الاحالات فى الكشاف البطاقى ولاتحدث ضيقا فى حوافظ الملفات أو الادراج(٣٢). فتوجد فرصة كبيرة فى الكشاف للاحالات الدائمة والممتدة لأن مثل هذه النظم العددية عادة ما تحتاج الى كشاف بطاقى هجائى(٣٣).

٩ ـ تسهيل نقل الوثائق الغير نشطة ، وبصفة خاصة فى المكاتب والإدارات حيث تستعمل أرقام الحالات وأرقام العقود . فالحالات والعقود الأقدم لها الأرقام الأقل ومجمعة معا فى الملفات ، أفضل من أن تكون مبعثرة خلال معدات الحفظ بالترتيب . ويمكن أن تنقل حوافظ الحالات والعقود المكتملة بسرعة للتخزين وتوضع بسهولة فى التسلسل الرقمى . فالأدراج الكاملة أو الكبائن يمكن ان تخلى لأجل الأرقام التى تحدد للحالات والعقود الجديدة .

١٠ـ يوفر النظام العددى المسلسل الوقت والمجهود اللازم لكتابة القصاصات العنوانية Labels لأن الأرقام التى تكتب عليها يمكن ان تثبت بسهولة اكثر من كتابة أسماء المراسلين وأسماء الموضوعات وذلك لأن الحوافظ يمكن أن ترقم قبل استخدامها .

١١ـ قلة حدوث الأخطاء عند مقارنة الأرقام التى تحملها الأوامر والفواتير وحسابات دفاتر الاستاذ ومراسلات العملاء من الافراد مما يجعل مراجعتها سهلة جدا عند مقارنة الفواتير والدفع (٣٤).

١٢ـ يمكن للبيان الموجود على الحافظة ان يحتوى على الاسم الكامل للمراسل بالاضافة الى الرقم لو كان ذلك ضروريا (٣٥).

عيوب الحفظ بالترتيب العددى المسلسل :

١ ـ صعوبة اكتشاف الأخطاء المتكررة والتى لا يمكن ان تكتشف بسهولة وهى :

أ ـ تغيير أماكن الارقام ذهنيا ، وهذا يسبب اضطراب الحفظ بالترتيب بأن يغير موضع واحد أو اكثر من الأرقام ، ومن الصعب العثور عليه فالرقم المتغير فى المكان لا يبدو كخطأ بينما الاسم أو الكلمة التى اخطأ هجائها تكون واضحة (٣٦).

ب ـ عدم الدقة فى النسخ .

جـ ـ الاهمال الناتج عن الحفظ بالترتيب الغير صحيح .

د ـ الاهمال من جانب الشخص الذى كتب الرقم الأصلى .

هـ ـ حذف رقم (٣٧) ، ففى النظم الرقمية المستقيمة يجب أن يكون

الموظف معنيا بالرتم الكلى للحوافظ لكى يجد أو يحفظ بدقة .
والحقيقة الثابتة هى ان امكانية الخطأ البشرى تزيد بنسبة مباشرة لطول سلسلة الاعداد التى يجب ان يعاد طلبها (٣٨).

و ـ الاهمال من جانب الموظف القائم على حفظ الأوراق بالترتيب (٣٩).

٢ ـ الحفظ بالترتيب العددى طريقة غير مباشرة . فمراجعة الكشاف الهجائى ضرورية للتأكد من أن الرقم قد عين أو لم يعين مسبقا لحالة ، أو عقد أو مراسل عولجت أوراقه (٤٠).

٣ ـ والحفظ بالترتيب العددى المسلسل يعنى أن الموضوعات المتصلة ببعضها سوف تشتت وتتفرق مصادفة فى آلاف الأماكن المختلفة خلال الترتيب العددى المسلسل اما اذا رقمت الملفات بدلا من الوثائق فان الموقف يكون أفضل من نواحى عديدة ، ولكن نفس الصعوبات سوف تستمر لتطبق على نطاق ضيق (٤١).

٤ ـ وجود الملفات الأكثر نشاطا فى منطقة محددة . وينتج عن ذلك زحاما يستهلك الوقت ، وبطء العملية الكلية للحفظ بالترتيب والاسترجاع (٤٢).

٥ ـ زيادة الازدحام حول الكشاف البطاقى لو وجدت مراجعة متكررة لمحتوياته بواسطة أكثر من شخص واحد . بسبب ضرورة استشارة الكشاف الهجائى البطاقى عند حفظ الأوراق بالترتيب العددى المسلسل.

٦ ـ يتضمن النظام العددى المسلسل للحفظ بالترتيب نظما هجائية للحفظ بالترتيب ونظما عددية للحفظ بالترتيب فكل العيوب الموروثة فى نظام الترتيب الهجائي ، بناء على ذلك توجد فى الحفظ بالترتيب العددى المسلسل ، بالاضافة الى عيوب النظم العددية .

٧ ـ تكرار التوزيع بالترتيب بسبب ضرورة فحص كل قطعة من المراسلات على الملف البطاقى الهجائى فان التوزيع الهجائى يمكن ان يتم أولا . ثم يعمل ثانية توزيع بالترتيب الرقمى سابقا على الحفظ بالترتيب . وهذا التوزيع بالترتيب المزدوج يتطلب وقتا طويلا .

٨ ـ لو لم يحفظ الملف البطاقى (الكشاف) ودفتر القيد بدقة شديدة ، فيمكن لأوراق المراسل الواحد أن تكون فى عدة حوافظ فى الملفات

فالرقم يمكن ان يعين مرتين ، ويمكن لجزء من أوراق شخص أن تكون فى حافظة المتنوعات ، وجزء من أوراقه فى حافظة مرقمة (٤٣) .

٩ ـ لا توجد طريقة مرضية لمعالجة مواد المتنوعات فيمكن اقامة قسم هجائى منفصل لها ، ويجب ان يساعد الكشاف النسبى فيما يتصل بالحوافظ المتنوعة .

١٠ـ من الصعب ان تجعل موظف ملفات واحد مسئولا عن وحدة واحدة ، وعلى ذلك فمن المستحيل تثبيت المسئولية لقسم معين من الملفات

١١ـ تغير مواضع النشاط العظمى فى داخل الملفات عندما تنقل الوثائق القديمة وتضاف وثائق جديدة الا اذا تغيرت القصاصات الارشادية بما يماثل ذلك . وينبغى التعامل كل وقت مع المشكلة الخطيرة لترتيب الملفات وهى ان كتلة من الحوافظ تنقل أو أن الوثائق الغير نشطة يتخلص منها أو تنقل(٤٤).

الملامح الاساسية للملفات العددية المسلسلة

تتكون كل نظم الحفظ بالترتيب العددى المسلسلة من أربعة أجزاء وهى :

أ ـ الملف العددى المسلسل الرئيسى
ب ـ ملف المتنوعات الأبتثى الهجائى
جـ ـ الملف البطاقى الأبتثى الهجائى
د ـ دفتر القيد

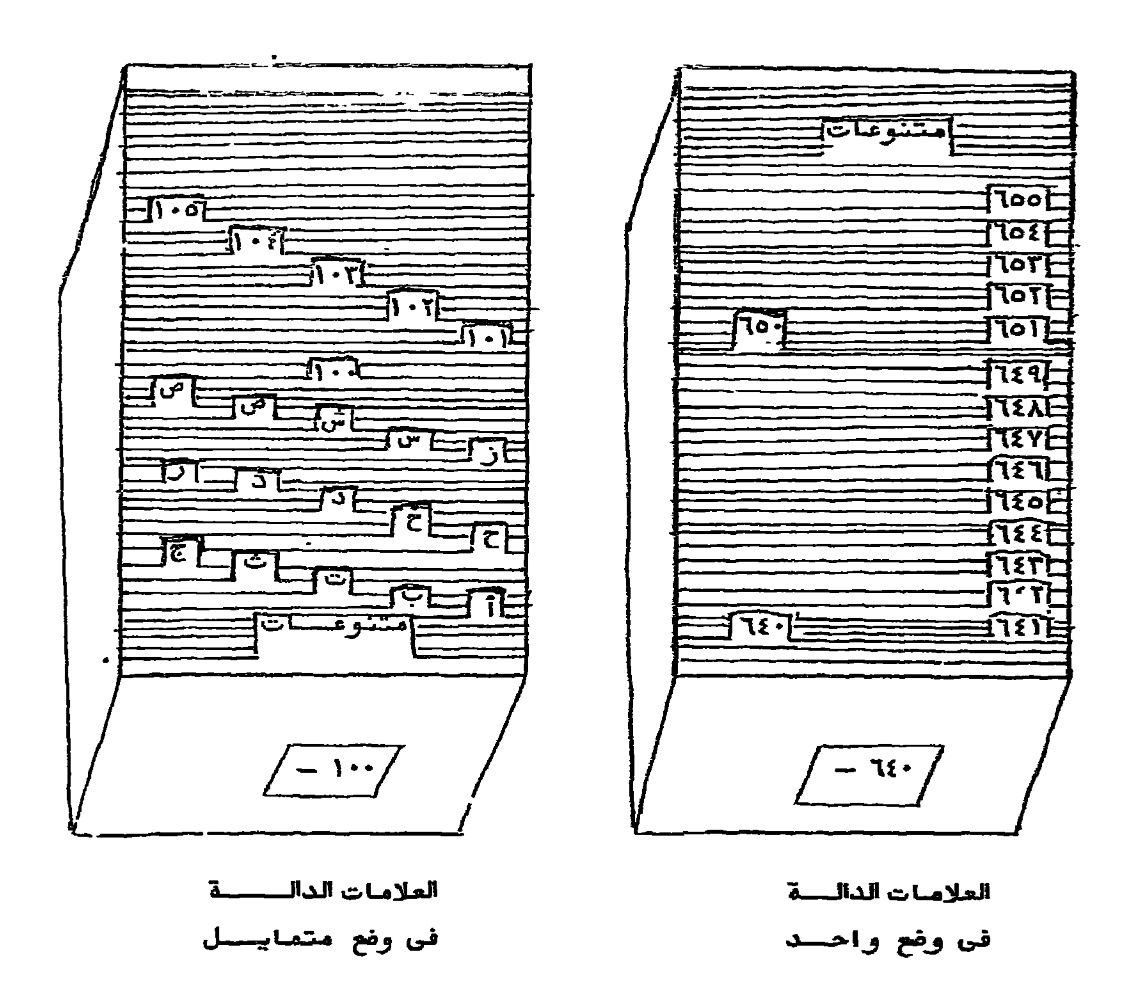
أ ـ الملف العددى المسلسل الرئيسى :

يحتوى الملف العددى المسلسل الرئيسى على العلامات الدالة Guides والحوافظ مرتبة بالبيانات المكونة من الارقام ، فسلسلة العلامات الدالة العددية ١٠٠ ، ١١٠ ، ١٢٠ ، ١٣٠ تجزء الملف الى قطاعات عددية سهلة الايجاد(٤٥). وعندما تحفظ الوثائق بالترتيب فى النظام العددى المسلسل ، ويعين الرقم بالتسلسل لكل مراسل أو موضوع يستحق حافظة مفردة كلما تطور هؤلاء المراسلين أو الموضوعات

وعندما يعين رقم يحفظ حتى الى ان لا يعد للمراسل عمل مع المؤسسة . أو حتي يتوقف الموضوع عن الوجود . وعندئذ يمكن للعدد ان يعاد تعيينه بعد فترة معينة من الوقت . وتوضع كل الوثائق المتعلقة بالمراسل ، أو الموضوع فى حافظة مفردة تحمل الرقم المعين لذلك المراسل أو الموضوع (٤٦). ويمكن شراء العلامات الدالة بالأرقام مطبوعة على الالسنة ، ويمكن ان تصنع من علامات دالة خالية من اى نوع من الكتابة . فالأرقام يمكن ادخالها الى مزالق Slots على الألسنة ، أو مختومة على الألسنة بآلة ترقيم ، أو مكتوبة على الآلة الكاتبة ، أو بخط اليد ، ويمكن أن تكون العلامات الدالة مرتبة فى خط مستقيم أو متمايلة عبر Staggered الدرج . وترشد الأرقام العين الى قطاعات معينة من التسلسل الرقمى . وعادة فان العلامات الدالة يمكن ان تزود لكل خمس حوافظ الى عشرة .

وترقم الحوافظ بالتسلسل ١٠٠ ، ١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ، ١٠٤ ، ١٠٥، ١٠٦ ، ١٠٧ ، ١٠٨ ، ١٠٩ . وتوضع خلف العلامات الدالة Guides الموضحة للأقسام العددية المماثلة ، فالحوافظ العددية للمراسلين الأفراد ، وفى بعض الأحيان ، للموضوعات . وبعض الحوافظ تحمل أيضا أسماء المراسلين اذا لم تكن السرية عاملا هاما ، أو اذا كانت ممارسات الادارة تتطلب الأسماء بالاضافة الى الارقام ، وطالما ان تسلسل الحوافظ المرقمة سوف لا يختلف (١، ٢، ٣، ٤، ٥ الخ ... . أو ١٠٠ ، ١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ، ١٠٤ ، ١٠٥ الخ ويمكن لألسنة الحوافظ ان تكون فى وضع واحد أو متمايلة . Staggered (٤٧).

وعندما تصل الحافظة الى طاقتها فعندئذ يمكن ان تجزء طبقا للتاريخ أو الموضوع وطبقا للطريقة التى تطلب بها الوثائق . وبصفة عامة تحمل الحوافظ المجزأة أرقاما مساعدة للمساعدة فى التعرف عليها ، وعلى سبيل المثال ملف رقم ١٩٠٣ يجزأ عندئذ سوف يصبح ١٩٠٣/١ ، ١٩٠٣/٢ وكلاهما سوف يرتب عندئذ فى تسلسل خلف الحافظة ١٩٠٢ (٤٨).



العلامات الدالة
فى وضع واحد

العلامات الدالة
فى وضع متمايل

ب ـ ملف المتنوعات الأبتثى الهجائى :

يحتوى ملف المتنوعات على العلامات الدالة الاساسية Primary Guides المعنونة "بالمتنوعات" ، وهذه العلامات الدالة يمكن ان تتبع بالعلامات الدالة الأخرى التى توضح التجزىء الهجائي ، وغالبا ما تكون علامات المتنوعات الدالة فى وضع المنتصف (اللسان الثلاثي) ، لتجنب التداخل مع أى معلومات آخرى . وخلف العلامة الدالة للمتنوعات يوجد ترتيب هجائى لحوافظ البيانات ، التى فيها تحفظ أوراق المراسلين الذين من المستحسن عدم تخصيص حوافظ ذات أرقام لهم بعد لأن حجم المراسلات معهم صغير جدا (٤٩) . أو عادة للمراسلات الغير نشطة أو الغير دائمة (٥٠) . كما ان الوثائق تخزن فيه بصورة مؤقته (٥١) . وغاية

ملف المتنوعات هو التزويد بمكان لتخزين قطع المراسلات التى لا تستحق تخصيص حوافظ مفردة لها فى الملف العددى الرئيسى(٥٢).

ويوضع ملف المتنوعات الأبتثى الهجائى فى بداية أو مقدمة الدرج الأول للملفات المحفوظة بالترتيب العددى المسلسل الرئيسى ، أو فى نهايته ، أو فى درج منفصل من الملف العددى الرئيسى ، أو فى كابينة حفظ منفصلة (٥٣). ومن المستحسن وضع ملف أو قسم المتنوعات فى بداية الملف العددى لأن التوسع يحدث فى نهايته (الملف العددى) (٥٤). أو حيثما تكون قريبة الى متناول اليد جدا للعمل الذى تستعمل من أجله (٥٥).

ويمكن ان يعمل للمواد التى سوف تحفظ بالترتيب فى ملف المتنوعات الأبتثى الهجائى بطاقات فى كشاف التحكم البطاقى ويمكن الا يعمل . وكل بطاقة تخدم ككشاف لهذا النوع من المواد يعلم عليها بحرف "م" بدلا من رقم أو عدد ويوضع فى الركن الأيسر الأعلى لتوضح أن المراسلة أو الوثيقة فى ملف المتنوعات الأبتثى الهجائى(٥٦) .

جـ ـ الكشاف البطاقى الهجائى الأبتثى :

الملف البطاقى هو ملف هجائى لأسماء المراسلين وأى موضوعات فى الملفات(٥٧). والكشاف البطاقى عبارة عن قائمة تعين وتعرف الأرقام المحددة للوثائق ، وهو أحد العناصر الأكثر أهمية . وتحتوى كل بطاقة على اسم المراسل أو الموضوع ورقم الحافظة المعين لها (٥٨). ويمكن للملف أن ينمو لآلاف الاعداد ، طالما أن الاشخاص أو الشركات عينت لهم أرقام مختلفة ، ويصبح تذكر الأسماء التى تتماثل مع كل الاعداد استحالة جسمانيا وعقليا . وعلى ذلك فان الملف البطاقى هو " الذاكرة " لكل بطاقة تبين اما اسم أحد المراسلين كاملا وعنوانه أو اسم موضوع واحد والرقم المخصص لذلك الاسم أو الموضوع . والأخطاء التى تحدث فى الملف البطاقى خطيرة جدا ، فيجب ان تعطى عناية عظيمة للمحافظة على حداثة الملف البطاقى وصحته كاملا(٥٩).

ومن الضروري وجود بطاقة ملف هجائي للتحكم تتكون من ترتيب هجائي لأسماء المراسلين والموضوعات ، طالما ان ترميز ألسنة العلامات الدالة Guides والحوافظ يبين الأرقام فقط . وتطبع الاسماء على البطاقات التي تحفظ بالترتيب خلف العلامات الدالة الهجائية في درج خاص أو في صندوق ملفات . وتعطي كل بطاقة اسم مراسل أو اسم موضوع وتبين رقم الحافظة الذي قد عين للاسم أو الموضوع (٦٠).

وقد لا تعد بطاقات في الكشاف أو لا تعد للمراسلين أوالموضوعات التي حفظت أوراقها بالترتيب في ملف المتنوعات . ولو عملت البطاقات لهؤلاء المراسلين فالبطاقات التي تحمل حرف "م" لبيان ان المراسلات مع هؤلاء الاشخاص أو الشركات والمؤسسات في قسم المتنوعات من الملفات (٦١). وتستبدل هذه "م" بعدد دائم لو وجد للمراسل أو الموضوع عدد من الوثائق يسمح بفتح حافظة عددية في الملف العددي الرئيسي (٦٢). والنوع الأكثر مرونة من كشافات النظم العددية المسلسلة هو الموجود على بطاقات ، على الرغم من أن معلومات الكشاف يمكن ان تسجل في سجل (دفتر قيد) أو تحفظ في حافظة أوراق سائبة (٦٣).

د - <u>دفتر القيد Accession Book</u>

يحتفظ مستعملي النظام العددي المسلسل بسجل تعين وتحدد فيه الارقام المسلسلة والمتتابعة للحوافظ (٦٤). ويطلق على هذا السجل في بعض الاحيان سجل قيد أو دفتر تزويد أو دفتر عددي أو أي اسم مشابه ، وهو سجل للأعداد التي حددت بالفعل لملفات المراسلات والموضوعات (٦٥). واستعمال دفتر القيد يمنع موظف الملفات من تعيين رقم حافظة واحدة لاسمين . ويبين دفتر القيد الرقم التالي المتاح للتعيين والتحديد (٦٦). فلو ان حافظة عددية فقدت أو أخطأ وضعها ، فان مراجعة هذا الدفتر سوف توضح الاسم الذي عين وحدد لذلك الرقم . ويمكن التأكد والحصول على المعلومات الكاملة من الملف البطاقي للمساعدة في تحديد مكان الحافظة . وتحتاج الاسماء الكاملة ان تكتب في دفتر لان الملف البطاقي يبين كل المعلومات حول

كل مراسل . ويشترى دفتر القيد فى شكل مجلد مع اسطر سابقة الترقيم من محلات بيع الأدوات الكتابية (القرطاسية) Stationary Stores . ويمكن شراء دفاتر ذات سطور غير مرقمة لو مورس نوع من العناية القصوى للمحافظة على تسلسل الأرقام (٦٧).

الرقم	الاسم	التاريخ
١٩٠٢	صابر المنيلاوى فرج	١٩٨٢/٤/١٣
١٩٠٣	عادل على سلامه	١٩٨٢/٤/١٥
١٩٠٤	سعيد سيد اسماعيل	١٩٨٢/٤/٢٠
١٩٠٥	متولى حامد الغرباوى	١٩٨٢/٥/ ١
١٩٠٦	شاكر كامل المنيلاوى	١٩٨٢/٥/ ٦
١٩٠٧		
١٩٠٨		
١٩٠٩		
١٩١٠		

صحيفة من دفتر القيد

فتح حافظة رقمية عددية للوثائق المتراكمة :

يحكم سياسة الحفظ بالترتيب العددى المسلسل فى الادوات والمكاتب عدد القطع المتراكمة التى تستوجب تعيين وتحديد عدد دائم للمراسل . عندما يكون هناك ٣ ، أو ٥ ، أو ٧ وثائق أو بعض الأوراق الأخرى حول مراسل أو موضوع تراكمت فى حافظة المتنوعات الهجائية ، وثائق ومراسلات حوله . عندئذ ينقل موظف الملفات المراسلات والوثائق من حافظة المتنوعات الى الحوافظ العددية الدائمة .

ويقوم بالخطوات التالية :

١ – يستشير الموظف دفتر القيد للتحقق من الرقم الرمزى الذى يجب استعماله . فهو يكتب اسم المراسل أو الموضوع فى دفتر القيد Accession Book بجانب ذلك الرقم .

٢ ـ لو ان بطاقة الكشاف الهجائى طبعت بالفعل باسم المراسل وعنوانه أو الموضوع وبينت البطاقة الحرف الرمزى " " أو " م " فيجب أن يغير حرف " م " الى الرقم المعين المحدد ويشطب على حرف " م " ويوضع الرقم الجديد فوقه أو بجانبه . وفى حالة اعداد بطاقة احالة فتعامل بنفس الطريقة . واذا لم تعمل بطاقة للمراسل أو الموضوع ، فتعد بطاقة كشاف ويطبع الرقم المعين والمحدد عليها . ولو كانت بطاقات الاحالة ضرورية ، فتعد أيضا فى هذا الوقت . ثم يحفظ موظف الملفات البطاقات بالترتيب فى تسلسلها الهجائى فى الملف البطاقى . ولطباعة بطاقات الكشاف اهمية عظمى لأن الملف البطاقى هو المرجع المباشر للحوافظ المرقمة فى ادراج الملفات .

٣ ـ يسجل موظف الملفات عندئذ كل قطع الوثائق والمراسلات بالارقام الجديدة المعينة والمحددة .

٤ ـ يفتح الموظف حافظة جديدة بالارقام المعينة والمحددة على لسانها Tabs(ولو امكن اسم المراسل أو الموضوع) ويضع كل الأوراق الخاصة بالمراسل أو الموضوع مرتبة بالتاريخ فى الحافظة ، مع وضع الوثيقة أو الورقة الاحدث فى القمة .

٥ ـ توضع الحافظة المرقمة فى تسلسلها العددى فى درج الملفات[٦٨].

قواعد الحفظ بالترتيب العددى المسلسل :

١ ـ يكشف كل رقم فى عدد كوحدة منفصلة فكلما كبر العدد كلما كثرت وحدات العدد .

١٤٢	١٤٢
١ر٤١١	١٤١١
٢٦ر٤٠١	٢٦٤٠١

٢ ـ يقارن كل رقم عددى بالرقم الاخر حتى نجد اختلاف

٣٤٧٠	٣٤٧٠
٣٤٦٥	٣٤٦٥
٣٢١٩	٣٢١٩

٣ ـ تقارن الوحدة التكشيفية الثابتة واللاحقة عندما تكون الوحدة الأولى متطابقة .

٤ ـ لا تعتبر لأغراض التكشيف الفاصلة التى تظهر خلال الأعداد

٢٫٥٤٦	٢٥٤٦
٧٫٠٠٢	٧٠٠٢

٥ ـ لا تعتبر لأغراض التكشيف علامات الربط Hyphens التى تظهر خلال الأعداد .

٦٠ ـ ٤٥ ـ ١٢	٦٠ ٤٥ ١٢
٠٨ ـ ٩٥ ـ ٢٠	٠٨ ٩٥ ٢٠
٢٩ ـ ٣٣ ـ ٦٧	٢٩ ٣٣ ٦٧

استثناء : يتصدر بعض الاعداد سابقة عددية PreFix ومثل هذه السابقة يجب استبقاؤها كوحدة كاملة خلال خطوات التكشيف والترميز .

٦٠ ٤٥ ـ ١٢	٤٥٦٠ ١٢
٠٨ ٩٥ ـ ٢٠	٩٥٠٨ ٢٠
٢٩ ٣٣ ـ ٦٧	٣٣٢٩ ٦٧

٦ ـ تحفظ الوثائق بالترتيب فى نظام تصاعدى ، ويحفظ دائما الرقم الأصغر بالترتيب قبل الرقم الأكبر .

٧ ـ تحفظ الوثائق بالترتبب التسلسلى الزمنى عندما يوجد العديد من الأوراق لنفس المراسل أو الموضوع . وتوضع المراسلة أو الوثيقة الأكثر حداثة على(٦٩) قمة الملف .

أنواع النظم العددية المسلسلة :

تذهب ارين بلاس Irene Place الى ان هناك نوعين من النظم العددية المسلسلة :

١ ـ النظم العددية المسلسلة التتابعية

٢ ـ النظم العددية المرمزة ذات المعنى

وقد تناولنا النظم المسلسلة التتابعية أما النظم المرمزة أو ذات المعنى من النظم العددية المسلسلة فهى :

أ ـ نظم الحفظ بالترتيب العددية المرمزة

ب ـ نظم حفظ الاسماء العددية بالترتيب

جـ ـ المجموعات الترميزية

د ـ القفز العددى Skip Numbering

أ ـ نظم الحفظ بالترتيب العددية المرمزة :

لا تحب بعض المؤسسات النظم العددية المسلسلة المستقيمة ، والتى تعتبر اعدادا غير ذات معنى . ويقال ان مثل هذه الاعداد لا تخبرنا بأى شئ حول المادة التى ستحفظ بالترتيب . وعلى سبيل المثال فان الرقم المسلسل المستقيم للمنتج Product لا يخبرنا اى شئ حول الحجم أو الطاقة Capacity أو الطراز أو الوظيفة ، ولكن الاعداد المرمزة تفعل ذلك . ويمكن استعمال كلا من الحروف والارقام فى الرمز وفى بعض الاحيان تسمى الرموز تذكرية . والتذكرية Mnemonics صفة تعنى تلك التى تساعد شخصا ما على تذكر شئ ما . وعلى سبيل المثال . فان المحافظات يمكن ان تستعمل الاعداد التذكرية . Mnemonics فى نظم اعداد التصاريح . فالرقم الأول يمكن ان يوضح المدينة فى ترتيب حجمها والرقم الثانى يوضح المحافظة فرقم ١ مدينة المنصورة ورقم ٥ محافظة الدقهلية أما العدد المكون من هذه الارقام بالاضافة الى أرقام أخرى تبين التسلسل ٦١٧ ـ ٥ ـ ١ هو رقم رخصة قيادة سيارة من مدينة المنصورة محافظة الدقهلية ، وعلى ذلك فيوجد الكثير من الطرق الأخرى لترميز الرخص بالأعداد . وتعد ارقام الضمان الاجتماعى وأرقام تحديد المناطق البريدية ، والترميزات الأخرى للأعداد هى أمثلة على الاعداد التذكرية ويشار اليها فى بعض الأحيان كأعداد ذات معنى(٧٠).

ب ـ نظم حفظ الاسماء العددية بالترتيب :

عندما يعين أيضا لحوافظ الاسماء فى الملفات أيضا أعداد فان العلامات الدالة Guides تحمل اعدادا . ويمكن استعمال حوافظ المتنوعات فى نظام الأسماء العددية بالضبط كما هى فى نظم الحفظ

بالترتيب الهجائى للوثائق والمراسلات • ويمكن لحافظة متنوعات واحدة أن توضع داخل كل علامة دالة أساسية Primary Guide ، فعندما يوجد خمس وثائق أو ما يماثل ذلك لرقم أصدر حديثا ، فيمكن عمل حافظة فردية • والقصاصات العنوانية للحوافظ ينبغى أن تبين كل من الاسم والرقم ، ومثل هذا النظام ذا جدوى فى المراكز الطبية حيث تكون الوثائق شأن من شؤن الحياة أو الموت وهذا يضاعف من تصنيفات الحفظ بالترتيب ويقلل الفرصة لأخطاء الحفظ بالترتيب • وترقم الحوافظ لتماثل العلامات الدالة ، وتوضع خلفها فى تسلسل عددى ويمكن لألسنة العلامات الدالة والحوافظ ان تكون فى صف مستقل أو ترتيب متمايل ، ويوصى بعلامة دالة كل خمس حوافظ الى عشرة • وترقم العلامات الدالة الاساسية بالمئات أو بالآلاف • والعلامات الدالة الثانوية ترقم بالعشرات أو بالمئات

العلامات الدالة الاساسية (الأولية)		العلامات الارشادية الثانوية (المساعدة)								
المئات	١٠٠	١١٠	١٢٠	١٣٠	١٤٠	١٥٠	١٦٠	١٧٠	١٨٠	١٩٠
	٢٠٠	٢١٠	٢٢٠	٢٣٠	٢٤٠					
	٣٠٠	٣١٠	٣٢٠	٣٣٠	٣٤٠					
الآلاف	٤٠٠٠	٤١٠٠	٤٢٠٠	٤٣٠٠	٤٤٠٠	٤٥٠٠	٤٦٠٠	٤٧٠٠	٤٨٠٠	٤٩٠٠
	٥٠٠٠	٥١٠٠	٥٢٠٠	٥٣٠٠	٥٤٠٠	٥٥٠٠	٥٦٠٠	٥٧٠٠	٥٨٠٠	٥٩٠٠
	٦٠٠٠	٦١٠٠	٦٢٠٠	٦٣٠٠	٦٤٠٠	٦٥٠٠	٦٦٠٠	٦٧٠٠	٦٨٠٠	٦٩٠٠

ويمكن للنظم العددية المسلسلة أن تتوسع أيضا خلال النظم العشرية والنظم الهجائية العددية •

جـ ـ المجموعات الترميزية • Black Codes

تعد المجموعات الترميزية تهذيبا بسيطا للنظم العددية المسلسلة المستقيمة ، وتوضع جملة الترميزات جانبا للمواد ذات الصفات العامة • وعلى سبيل المثال ، فالأرقام ١ ـ ٢٥ يمكن أن توضع جانبا لكل نماذج

المحاسبة فى شركة والأرقام ٢٦ ـ ٥٠ تخصص لنماذج قسم الاعلانات ونماذج ٥١ ـ ٧٥ للنماذج الادارية . وهلم جرا . وتصبح هذه الاعداد مباشرة محددة ومعينة IdentiFied ومعرفة بالأقسام التى أصدرت لها ولذلك فبنظرة عندما نرى نموذج ٢ فاننا نعلم أنه نموذج من قسم المحاسبة (٧١).

د ـ القفز العددى Skip Numbering

يمكن استعمال حذف الأعداد من التسلسل عند تعيين أعداد للأسماء، لكى يمكن المحافظة على التسلسل الهجائى بالاضافة الى التسلسل العددى وتعرف هذه الطريقة بالقفز العددى Skip Numbering أو بالأعداد الهجائية Alpha Numbers ، أو بالهجائى العددى Alpha Numeric .

فترتب الأسماء أصلا فى تسلسل هجائى ويمكن أن يعين لها أعداد . وعند تعيين وتحديد الأعداد للأسماء تترك فجوات أو قفزات بالمائة بين الاسماء . والاسماء التى يظهر أنها سوف تحفظ بالترتيب بين الأسماء الأصلية يعين ويحدد لها أعداد بين تلك المعينة والمحددة أصلا ، وربما يظل الترتيب الهجائى محفوظا . ومن الواضح أن التوسع الكبير للأسماء فى بعض الأجزاء من الملفات سوف يتسبب بسرعة فى صعوبة المحافظة على التسلسل الهجائى المطلق . وفى هذه الحالة فالبدائل هى :

أ ـ قبول القليل من التسلسل الهجائى الصارم عن طريق تحديد وتعيين عددا خارجا عن الترتيب .

ب ـ اعادة ترقيم الأسماء كلية .

جـ ـ أضافة رقم آخر فى نهاية كل عدد عين وحدد بالفعل لكى تزود بتسعة أرقام جديدة بين الأسماء .

وعلى سبيل المثال لو بدء التسلسل بـ ١٠٠ ، ٢٠٠ ، ٣٠٠ ، ٤٠٠ الخ. فكل الأعداد بين ١٠٠ و ٢٠٠ استعملت بالفعل (١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ، ١٠٤، ١٠٥ ، ١٠٦ ، ١٠٧ الخ) ومن الضرورى اضافة أسم جديد بين الاسم الذى عين له رقم ١٠٠ والاسم الآخر الذى عين له رقم ١٠١ . فعن طريق اضافة صفر فى نهاية كل الاعداد المعينة والمحددة. فيصبح التسلسل عندئذ

١٠٠ ، ١٠١٠ ، ١٠٢٠ ، ١٠٣٠ ، ١٠٤٠ ، ١٠٥٠ ، ١٠٦٠ ، ١٠٧٠ ، ١٠٨٠ ، ١٠٩٠ الخ ، وبهذا يمكننا الحصول على تسعة أعداد جديدة بين كل الأعداد الأصلية . (فبين ١٠٠ و ١٠١ التى سوف ترقم الآن ١٠٠٠ ، ١٠١٠ ستكون ١٠٠١ ، ١٠٠٢ ، ١٠٠٣ ، ١٠٠٤ ، ١٠٠٥ ، ١٠٠٦ ، ١٠٠٧ ، ١٠٠٨ ، ١٠٠٩) والجامعات غالبا هى المستعملة للأعداد الهجائية لتحديد وتعيين أسماء الطلاب (٧٢).

المراجـــــع

1- Collison, Robert L.: OP. Cit.P.140.

2- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP. Cit. P. 88.

3- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit.P.100.

4- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 140.

5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Records Management; a Collegiate Course in Filing Systems and Procedures. Chicago South Western Publishing Co, 1967, P. 124.

6- Weeks, Bertha M.: Filing and Records Management 3rd.ed. New York, the Roland Press Company, 1964, P.111.

7- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F.Brown: OP. Cit. P.P. 115 - 116.

8- Schellenberg, T.R.: The Modern Archives; Principles and Techiques. Chicago, Chicago University Press, 1956.P.83.

9- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 140.

10- Ibid. P. 122.

11- Maedke, Wilmer O.,Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P.P.114,115.

12- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 138.

13- A ssociation for Records Managers and Administrators, Inc. (ARMA): Introduction to Filing Systems, Kansas, 1981.P.15.

14- Collison, Robert L.: Indexes and Indexing. London, Ernest Benn,Limited, 1972, P. 144.

15- Gildenberg, Robert F. : Computer Out Put MicroFilm Systems, Los Angeles, Melwle Pupblishing Company, 1974. P.73.

16- Place,Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: Fundamental Filing Practice. New Jersey, Prantice-Hall Inc. 1973. P. 127.

17- Association For Records Managers and Administrators, inc.: OP. Cit. P. 14.

18- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 90.

19- Meadke, Wilmer O. and Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 116.

20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 137

21- Bassett, Ernest D. and David G.Goodman: Business Filing and Records Control 4th.ed. Chicago, South-Western Publishing Company, 1974.P.127.

22- Kahn, Gilbert, Thodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.:OP. Cit. P.P. 88-89.

23- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 136.

24- Weeks, Berha M. OP. Cit. P. 111.

25- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 127.

26- Maedke, Wilmer O. and Mary F. Robek and Gerald F. Brown:. OP. Cit. P.116.

27- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P. 137.

28- Collison, Robert L. OP. Cit. P. 140.

29- Meadke, Wilmer O. and Mary F. Robek and Gerald F. Brown:. OP. Cit.: P.116.

30- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit.:P.137.

31- Kahn, Gilbert. Theodor Yerian and Jeffery R. Stewart: OP. Cit. P. 89.

32- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 137.

33- Kahn, Cilbert Theodor Yerian and Jeffery R. Stewart : OP. Cit . P.89.

34- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus:OP. Cit.P. 137.

35- Maedke Wilmer O. and Mary E. Robek, and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 116 .

36- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 11-.

37- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 137.

38- Maedke Wilmer O. and Mary F. Robek, and Gerald F Brown: OP. Cit. P. 117.

39- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. 137.

40- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman:OP. Cit. P. 127.

41- Collison Robert L: Modern Bussiness Filing and Archives London, Ernest Benn, 1963, P. 140.

42- Maedke, Wilmer O, and Mary F. Robek, and Gerald F. Brown.: OP. Cit.P. 177.

43- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.P. 137-138.

44- Maedke, Wilmer O. and Mary F. Robek. and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 117.

45- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 124.

46- Stewart, Jeffrey R., Jufith A. Scharle and Gilbert Kahn: Progressive Filling 9th ed.N.Y. McGmaw Hill, 1980, P.106.

47- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 124,.
- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P.P.129-130

48- Stewart, Jeffrey R. Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: Op.Cit.P. 106.

49- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit. 124.
- Bassett,Ernest D. and David G.Goodman:OP. Cit. P.P. 129 - 130

50- IBid: P. 129.

51- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee : Reference Manual for Office Workers London, Colliers MacMillan Rublishers, 1977, P. 272.

52- Kahn, Gilbert. Theodor Yerian and Jeffery R. Stewart: OP. Cit.P. 93.

53- Ibid .P. 93.
-Jhonson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 124.
-Bassett Ernest D. and David G. Goodman :OP. Cit.P.129.

54- Johnson, Mina, M. and Norman F.Kallaus:OP. Cit.P. 124.

55- Stewart,Jeffrey R. Judith A. Scharle and Gilbert Kahn OP. Cit.P. 107.

56- Bassett Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 129.

57- Johnson Mina M. and Norman E. Kallaus: OP. Cit. P. 125.

58- Stewart Jeffrey R. Judith , Scharle and Gilbert Kahn : OP. Cit. P.108.

59- Johnson Mina M. and Norman.E. Kallaus:OP. Cit.P.126.

60- Bassett Ernest D. and David G.Goodman: OP. Cit.P.129.

61- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus:OP. Cit.P 125.

62- Stwart, Jeffrey, Judith A. Scharle and Gilbert Kahn OP. Cit. P. 108

63- Place, Irene, Estelle L. Pophan and Harry N.Fujita : OP. Cit. P. 130.

64- Bassett Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P.130.

65- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus:OP. Cit :P. 126.

66- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian, and Jeffrey R. Stewart.OP. Cit.P. 22.

67- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 126

68- Ibid PP. 132- 133.
-Bassett Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit. P. 132.
-Kahn, Gilbert, Theodore Yerian, and Jeffrey R. Stewart. Op.Cit:P. 95.

69- Nanassy Louis C. William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit: P.P. 272-273.

70- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita:Op.Cit: P. 128.

71- Ibid. P. 129

72- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 142.

الفصل الثاني

الحفظ بالترتيب العددى الطرفي

(الاختزان بالطرفيات الرقمية)

نظم الحفظ بالترتيب العددى الطرفى
(الاختزان بالطرفيات الرقمية)
Terminal Digits Filing

والحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية هو نظام الحفظ بالترتيب الذى ترتب فيه الوثائق طبقا للأرقام الأخيرة أو لارقام الطرفية اكثر من الترتيب بالوحدة الأولى (اليسرى) ولهذا النظام مميزات لنظم الحفظ بالترتيب العددى الكبيرة والتى تتكون ارقام العدد فيه من خمسة أرقام فأكثر [١].

ولقد اخترعت تعديلات متنوعة للنظام العددى ، ويبدو أن نظام الطرفيات الرقمية أو النهائيات الرقمية اكثرها بقاء واستمرارا. وهو عبارة عن فكرة ذكية لتوزيع عبء الحفظ بالترتيب بالتساوى كلما أمكن خلال كل التتابع والتسلسل العددى[٢]. ولقد طور نظام الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية للتغلب على مشكلات الحفظ بالترتيب العددى المسلسل فى النظم العددية الكبيرة ، ومنها تركيز الوثائق النشطة فى منطقة واحدة [٣] ففى الملفات العددية المسلسلة يحدث النمو دائما فى نهاية الملف ، كلما اضيفت الحوافظ العددية فى الترتيب المسلسل . ونتيجة لذلك ، فان نسبة عالية من العمل فى الملفات تحدث عادة فى نهاية الملفات . وعلى ذلك تقود الى الزحام والضيق فى المكان ، ومن الممكن ان تكون الحوافظ ذات الارقام العالية هى الأكثر نشاطا . ويراجعها العديد من الاشخاص فى نفس الوقت ، وهذا يخلق صعوبة فعلية لأن كل موظف من موظفى الملفات يكون فى طريق زملائه الآخرين[٤]. هذا بالاضافة الى ان المشكلة هى أن الترتيب العددى المسلسل عبر السنين يمكن ان يصل بالأعداد الى ستة أرقام وسبعة أرقام وثمانية وأكثر . وعلاوة على ذلك فان الكثير من الوثائق تعزل للتخزين . وعلى ذلك تخلق فجوات فى النظام . وكلما كثرت الملفات فى الملف المسلسل كلما كان من الصعب حفظهما بالترتيب الدقيق[٥] .

والحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية طريقة للحفظ بالترتيب العددى مصممة لتقليل احتمالات اخطاء الحفظ بالترتيب . بسبب الصعوبات التى تواجه فى قراءة واعادة قراءة الأعداد الكبيرة [٦] .

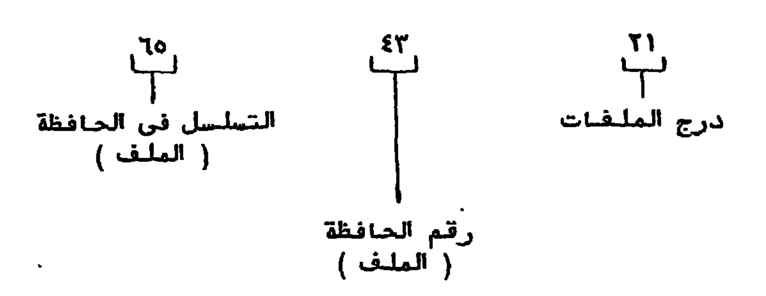
وتعيين وتحديد الأرقام فى الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية بنفس الطريقة الموصوفة للحفظ بالترتيب الرقمى المتسلسل . ولكن الأعداد تقرأ من اليمين الى اليسار فى مجموعات صغيرة بادئة بالمجموعة الطرفية . ومن هنا جاء اسم الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية (٧). فتقرأ الاعداد من اليمين الى اليسار بدلا من القراءة العادية من اليسار الى اليمين (٨).

ويتطلب نظام الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية تقسيم الأعداد للعديد من الأجزاء . وبعض الاعداد مثل اعداد الضمان الاجتماعى Social Security Numbers لها هذه الأجزاء بالفعل ، والأخرى سوف تتطلب الفصل الاصطناعى . وهذا يمكن انجازه بالعديد من الطرق معتمدة على النظم المعينة المختارة فيمكن بالشرطة (-) أو المسافة أو الفاصلة (،) أو نقطة وقف (.) (٩). وتقوم الفواصل بتقسيم العدد الى مجموعات مكونة من رقمين أو ثلاثة أرقام أو أربعة أرقام أو فى توافيق من رقمين وثلاثة أرقام ، وهذه التصنيفات من اليمين الى اليسار تعرف بالمجموعة الاساسية (الاولية) والمجموعة المساعدة (الثانوية) والمجموعة الأخيرة (١٠).

(١) الارقام الاساسية (الاولية)	(٢) الأرقام المساعدة (الثانوية)	(٣) الارقام الاخيرة	
٢١	٤٣	٦٥	مجموعات الطرفيات الثنائية الأرقام
٣٢١	٦٥٤	٩٨٧	مجموعات الطرفيات الثلاثية الأرقام
٤٣٢١	٨٧٦٥	٦١٠٩	مجموعات الطرفيات الرباعية الارقام
٢١	٥٤٣	٨٧٦	مجموعات الطرفيات الثنائية الارقام والثلاثية الارقام .
٣٢١	٥٤	٧٦	مجموعات الطرفيات الثلاثية الارقام والثنائية الارقام (١١) .

وكقاعدة عامة فان الأرقام المستخدمة فى المجموعات الاساسية (الاولية) والمجموعات المساعدة (الثانوية) والمجموعات الاخيرة يتقرر بالعدد المحتمل لسلسلة اعداد النظام الذى يعمم ليوافقها . فاذا كان العدد كبيرا للغاية فيمكن استعمال ثلاثة أو أربعة أعداد كما هو فى الحفظ بالترتيب العددى المتسلسل (١٢).

وتحدد اعداد الملفات بالطريقة العادية فى التسلسل التتابعى كما هو مدون فى السجل العددى ـ ولكن الأعداد تقرأ من اليمين الى اليسار فمجموعة الأرقام النهائية فى الطرفيات الرقمية تقرر رقم الدرج ومجموعة الارقام الوسطة تقرر رقم الحافظة (الملف) ومجموعة الارقام الأولى (التى على اليسار أو الأخيرة) تقرر التسلسل فى داخل الحافظة (١٣).



	الطرفيات الرقمية			العددى المسلسل	
الأخر	٥٦	٣٧	٠٢	٢٣٧٥٦	الأخر
	٥٥	٣٧	٠٢	٢٣٧٥٥	
	٥٣	٣٧	٠٢	٢٣٧٥٣	
	٥٢	٣٧	٠٢	٢٣٧٥٢	
	٥٠	٣٧	٠٢	٢٣٧٥٠	
الأول	٤٧	٣٧	٠٢	٢٣٧٤٧	الأول

رقم الـــــــدرج

رقم الحافظة (الملف)

التسلسل فى الحافظة (الملف)

(١٤).

وتوضح الأرقام الاساسية (الاولية) عادة الأدراج . ويمكن أن تشغل مجموعة الأرقام الاساسية عدة أدراج . وبصفة خاصة لو ان الاعداد تجمعت فى ثلاثة أرقام أو فى أربعة ، فكل الحوافظ فى كل درج ينبغى أن تنتهى بالرقم الاساسى . والعلامات الدالة فى الادراج هى نفسها كالأرقام المساعدة ، والحوافظ محفوظة بالترتيب بعد العلامات الدالة طبقا للأرقام الاخيرة . وكما ان الملف يتوسع ، فان العلامات الدالة يمكن ان توضع فى اليسار لتوضيح التقسيمات العددية الأخيرة تقريبا لكل عشرين حافظة [١٥].

الاسترجاع بالطرفيات الرقمية :

وعند استرجاع وثيقة رقم ٢٣٧٤٧ على سبيل المثال ، فينبغى أن يحدد موظف الملفات أولا موقع الدرج المحتوى على المادة أو الوثيقة التى تنتهى ارقامها ب ٤٧ وفى داخل الدرج ٤٧ ينبغى أن يقوم بالبحث عن العلامة الدالة Guide رقم ٣٧ فى ذلك الدرج . واخيرا فان المواد الوثائقية يجب ان تحفظ فى ترتيب عددى خلف العدد (٠٢) والأعداد الأقل من ستة أرقام يمكن ان تحضر الى هذا الشكل عن طريق اضافة اصفار الى شمال العدد (٠٢٣٧٤٧)[١٦].

كيفية ترتيب الوثائق :

أولا : الوثائق ذات مجموعات الطرفيات الثنائية الارقام ،

ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٦٥٤٣٢١ فى مجموعات الطرفيات الثنائية الأرقام ٢١ – ٤٣ – ٦٥ فلابد من وجود مائة درج تبدأ من الدرج رقم (٠٠) وتستمر الى الدرج رقم (٩٩) فترتب الوثيقة رقم ٢١ – ٤٣ – ٦٥ فى درج رقم ٢١ .

وفى داخل الدرج رقم ٢١ نجد مائة حافظة (ملف) تبدأ برقم (٠٠) وتستمر حتى رقم (٩٩) فترتب الوثيقة رقم ٢١ – ٤٣ – ٦٥ فى الحافظة رقم ٤٣ .

وفى الحافظة رقم ٤٣ نجد الوثيقة رقم ٢١ – ٤٢ – ٦٥ فى التسلسل ٦٥ فى داخل الحافظة الذى يبدأ برقم (٠٠) ويستمر حتى (٩٩) .

عندئذ تكون الوثيقة رقم ٢١ - ٤٣ - ٦٥ مرتبة فى التسلسل ٦٥ فى الحافظة ٤٣ فى الدرج ٢١ ٠

ثانيا : الوثائق ذات مجموعات الطرفيات الثلاثية الارقام ،

ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٩٨٧٦٥٤٣٢١ فى مجموعات الطرفيات الثلاثية الارقام ٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ فلابد من وجود ألف علامة دالة اساسية تبدأ من العلامة الدالة الاساسية رقم (٠٠٠) وتستمر حتى العلامة الدالة الاساسية رقم (٩٩٩) فترتب الوثيقة رقم ٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ خلف العلامة الدالة الاساسية رقم ٣٢١ ٠

وخلف العلامة الدالة الرئيسية رقم ٣٢١ نجد الف علامة دالة مساعدة تبدأ من العلامة الدالة المساعدة رقم (٠٠٠) وتستمر حتى العلامة الدالة المساعدة رقم (٩٩٩) فنجد الوثيقة رقم ٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٦٥٤ ٠

وخلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٦٥٤ ترتب الوثيقة رقم ٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ فى التسلسل رقم ٩٨٧ الذى يبدأ من رقم (٠٠٠) ويستمر حتى رقم (٩٩٩) ٠

عندئذ تكون الوثيقة رقم ٣٢١ - ٦٥٤ - ٩٨٧ فى التسلسل رقم ٩٨٧ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٦٥٤ الموجودة خلف العلامة الدالة الاساسية رقم ٣٢١ ٠

ثالثا : الوثائق ذات مجموعات الطرفيات الرباعية الأرقام

ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٢١٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ فى مجموعات الطرفيات الرباعية الأرقام ٤٣٢١ - ٨٧٦٥ - ٢١٠٩ فلابد من وجود عشرة آلاف علامة دالة اساسية تبدأ من رقم (٠٠٠٠) وتستمر حتى العلامة الدالة الأساسية رقم (٩٩٩٩) فترتب الوثيقة رقم ٤٣٢١ - ٨٧٦٥ - ٢١٠٩ خلف العلامة الدالة الاساسية رقم ٤٣٢١ ٠

وخلف العلامة الدالة الاساسية رقم ٤٣٢١ نجد العلامات الدالة المساعدة فى ترتيب يبدأ (٠٠٠٠) ويستمر حتى (٩٩٩٩) ، (أى عشرة آلاف علامة دالة مساعدة) وخلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٨٧٦٥ ترتب الوثيقة رقم ٤٣٢١ - ٨٧٦٥ - ٢١٠٩ ٠

وخلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٨٧٦٥ ترتب الوثيقة رقم ٤٣٢١ – ٨٧٦٥ – ٢١٠٩ فى التسلسل رقم ٢١٠٩ الذى يبلغ عشرة آلاف وثيقة ويبدأ من الوثيقة رقم (٠٠٠٠) ويستمر حتى الوثيقة رقم (٩٩٩٩)

وبذا تكون الوثيقة رقم ٢١٠٩٨٧٦٥٤٣٢١ فى التسلسل رقم ٢١٠٩ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٨٧٦٥ الموجودة خلف العلامة الدالة الاساسية رقم ٤٣٢١ .

رابعا : الوثائق ذات مجموعات الطرفيات الثنائية الارقام والثلاثية الأرقام ،

ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٨٧٦٥٤٣٢١ فى مجموعات الطرفيات الثنائية الأرقام والثلاثية الأرقام ٢١ – ٥٤٣ – ٨٧٦ فلابد من وجود مائة درج تبدأ من الدرج رقم (٠٠) وتستمر حتى الدرج رقم (٩٩) فترتب الوثيقة رقم ٢١ – ٥٤٣ – ٨٧٦ فى الدرج رقم ٢١ .

وفى الدرج رقم ٢١ يوجد ألف علامة دالة مساعدة تبدأ من رقم (٠٠٠) وتستمر حتى رقم (٩٩٩) وتحفظ الوثيقة رقم ٨٧٦٥٤٣٢١ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٥٤٣ .
وخلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٥٤٣ يوجد تسلسل للوثائق يبلغ ألف يبدأ من مسلسل رقم (٠٠٠) ويستمر حتى مسلسل رقم (٩٩٩) وترتب الوثيقة رقم ٨٧٦٥٤٣٢١ فى التسلسل رقم ٨٧٦ .

وبذا ترتب الوثيقة رقم ٨٧٦٥٤٣٢١ فى التسلسل رقم ٨٧٦ خلف العلامة الدالة المساعدة رقم ٥٤٣ فى الدرج رقم ٢١ .

خامسا : مجموعات الطرفيات الثلاثية الارقام والثنائية الأرقام ،
ولبيان ترتيب الوثيقة رقم ٧٦٥٤٣٢١ فى مجموعات الطرفيات الثلاثية الأرقام والثنائية الأرقام ٣٢١ – ٥٤ – ٧٦ فلابد من وجود ألف درج أو ألف علامة دالة أساسية تبدأ من الدرج أو العلامة الدالة الاساسية رقم (٠٠٠) ويستمر حتى الدرج أو العلامة الدالة الاساسية رقم (٩٩٩) وترتب الوثيقة رقم ٣٢١ – ٥٤ – ٧٦ فى الدرج أو خلف العلامة الدالة الاساسية رقم ٣٢١ .

وفى داخل الدرج أو خلف العلامة الأساسية رقم ٣٢١ يوجد مائة حافظة (ملف) تبدأ من رقم (٠٠) وتستمر حتى رقم (٩٩) ، فترتب الوثيقة رقم ٧٦٥٤٣٢١ فى الحافظة رقم ٥٤ .

وفى داخل الحافظة (الملف) رقم ٥٤ ترتب الوثائق ترتيبا مسلسلا يبدأ من (٠٠) ويستمر حتى (٩٩) ويكون رقم الوثيقة ٧٦٥٤٣٢١ فى التسلسل هو ٧٦ .

وبذلك ترتب الوثيقة رقم ٧٦٥٤٣٢١ فى التسلسل ٧٦ فى الحافظة (الملف) رقم ٥٤ فى الدرج أو خلف العلامة الاساسية رقم ٣٢١ (١٧)

وفى حالة وجود ارقام مكررة فيمكن تمييزها بحروف هجائية كسابقة أو اداة تعديل Prefix أو رموز ، وهى تمثل على سبيل المثال تصنيفات مختلفة فى ميدان التأمين ، وتحفظ بالترتيب معا فى نظام هجائى بالسابقة أو اداة التعديل Prefix بعد الرقم الذى ليس له سابقة أو اداة تعديل (١٨)

٦٧ - ١٥ - ٤٢ أب

٦٧ - ١٥ - ٤٣ أ

٦٧ - ١٥ - ٤٣

٠٠ - ٠١ - ٢٢ أ

٠٠ - ٠١ - ٢٢

تقرأ من أسفل الى أعلى

مجموعتى الطرفيات الثلاثية :

وتوجد طريقتان لترتيب مجموعتى الطرفيات الثلاثية الأرقام احداهما أمريكية والثانية انجليزية .

الطريقة الامريكية : وفيها يقسم العدد الى مجموعتين وتتكون الاساسية من ثلاثة أرقام والمجموعة الأخيرة تتكون من رقمين أو ثلاثة أو أربعة أو أكثر ، وفى هذه الطريقة تظل الأرقام الاساسية فى ترتيبها كما هى الآحاد يظل آحاد والعشرات يظل عشرات والمئات يظل مئات (١٩) مثل :

طرفيـــات أمريـــكى

ألارقام الأساسية	الأرقـــام الأخـــيرة	مســـلسل
٤١٥	٢٦٩	٩٢٨٣٧٥
٣٧٥	٩٢٨	٩٢٨٣٧٤
٣٧٤	٩٢٨	٩٢٨٣٧٣
٣٧٣	٩٢٨	٢٦٩٤١٥

التســـلسل من أسفل الى أعلى

والطريقة الثانية الانجليزية : لمعالجة مجموعتى الطرفيات الثلاثيـــة الارقام كما أوردها Robert L. Collison . وفيها تحفـــظ الوثائق بالترتيب بأرقامها الثلاثة النهائية (الاساسية) افترض على سبيل المثال ، ثلاثة وثائق اعطيت الارقام المسلسلة التالية : ٩٢٨٣٧٣ ، ٩٢٨٣٧٤ ، ٩٢٨٣٧٥ على التوالى . فطبقا لنظـــام الطرفيات الرقمية بهذه الطريقة سوف تحفظ وترتب متفرقة فى أماكن منفصلة من الملفات وذلك لأن الأولى سوف تحفظ بالترتيب تحت رقـــم ٣٧٣ والثانية تحت رقم ٤٧٣ والثالثة تحت رقم ٥٧٣ (وذلك لأن كـــل المجموعات الاساسية المكونة من ثلاثة أرقام سوف ترتب عكسيـــا) والآن وتحت رقم ٣٧٣ سوف ترتب الوثائق التى تحمل الارقام ١٠١٣٧٣، ٥٤٨٣٧٣ ، ٩٢٨٣٧٣ وسوف تحفظ بالترتيب الآتى ١٠١ ، ٥٨٤ ، ٩٢٨ . وذلك لأنه عند البحث على سبيل المثال عن الوثيقة رقـــم ٢٦٩٤١٥ فينبغى أن يبحث الانسان تحت العلامة الدالة الاساســـية رقم ٥١٤ ثم يبحث عن الوثيقة رقم ٢٦٩ خلال العلامة الدالة الاساسية رقم ٥١٤[٢٠] والمثال التالى يوضح الاختلاف بين الترتيب العـــددى المسلسل والطريقة الامريكية والطريقة الانجليزية للطرفيات الثلاثية المجموعتين :

طرفيات انجليزية			طرفيات امريكية			مسلســـل
الارقـام الاساسـية		الارقـــام الاخـــيرة	الارقـــام الاساسية		الارقـــام الاخـــيرة	
٥٧٣	—	٩٢٨	٤١٥	—	٢٦٩	٩٢٨٣٧٥
٥١٤	—	٢٦٩	٣٧٥	—	٩٢٨	٩٢٨٣٧٤
٤٧٣	—	٩٢٨	٣٧٤	—	٩٢٨	٩٢٨٣٧٣
٣٧٣	—	٩٢٨	٣٧٣	—	٩٢٨	٢٦٩٤١٥

تقرأ من أســـفل الى أعلـــى

استعمالات الحفظ بترتيب الطرفيـــات الرقميـــة :

ويعد الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية من النظم العددية المعقـــدة فالوثائق التى تطلب بالأرقام والتى تحتوى على كثير من الأرقام تعطـــى نفسها لهذا النظام . وعندما يوجد معيار أو أكثر من المعايير التالية فان نظام الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية يكون ذا مميزات .

أ ـ الملفات التى تحتوى على أكثر من ١٠٫٠٠٠ ملف حالة أو٢٥٫٠٠٠وثيقة عددية (٢١) . أى فى حالة الاحجام الكبيرة من الوثائق سابقـــة الترقيم (٢٢) .

ب ـ للتحكم فى الملفات المتعددة للشخص الواحد (٢٣) .

جـ ـ فى حالة الأعداد الكبيرة المرقمة تسلسليا ، والمكونة من ٦ ، ٧ ، ٨ أرقام أو أكثر والتى تسبب عادة الخطأ فى الحفظ بالترتيـــب والاضطراب (٢٤) . أى فى حالة الارقام صعبة القراءة مثل رقـــم ٧٣٨٩٢٧٦١ والذى يعالج فى الطرفيات الرقمية كالآتى ٦١ ـ ٩٢٧ ـ ٧٣٨ (٢٥)

د ـ تستعمل فى المؤسسات الكبيرة وشركات التأمين ، لأن نظم الحفـــظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية عادة ما تكون كبيرة ، وغالبا مـــا تستعمل فى ملفات الرفوف . وتدمج الحوافظ المعلقة مع فـــكرة الرفوف المفتوحة مع المعدات المميكنة Motorized (٢٦) .

هـ ـ سلاسل الارقام الغير مكتملة ـ مثل الملفات التى تتكرر الفجوات فى ترقيمهـــا .

و ـ يستخدم فى حفظ الوثائق على الرفوف .

ويستعمل الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية فى حفظ مثل هذه المواد الوثائقية كالشيكات ، والرهونات ، وخطابات الاعتماد (الضمان)Credit . ووثائق الحالات مثل الوثائق الطبية فى المستشفيات والوثائق القانونية فى مكاتب المحاماه والمحاكم . وأوامر الشراء ، وحسابات التوفير،وبواليص التأمين ، والوثائق الحكومية المتنوعة . والارقام المسلسلة لمتـــورات السيارات ، وأرقام شاسيهات السيارات وأيضا أرقام رخص السيارات (٢٧) .

ويمكن اختراع الطرفيات الرقمية لترميز المجموعات بأى طريقـــة مرغوبة . فلو ان الترتيب الحفرافى مطلوبا فان المجموعة الأولـــى

من الأعداد يمكن ان ترمز لـمثيل الاقليم والمدينة . والمجموعة الأولى من ارقام الضمان الاجتماعي Social Security Numbers صممت لترميز الاقليم (المحافظة) ، ومكتب الاصدار ، فالرقم الأول يمثل اقليم الدولة والرقمين التاليين يبينان المكتب الذى اصدر البطاقة (٢٨).

وتستعمل الطرفيات الرقمية ايضا فى الرقم القومى للشخص فى داخل وطنه وحتى تجعله متمايزا عن بقية المواطنين فتستخدم الطرفيات الرقمية لتسهيل قراءة الاعداد الكبيرة الأرقام للرقم القومى حيث تبلغ فى الاردن وبيرو ١٣ رقم ، وكما فى شيلى وكولومبيا حيث يتكون الرقم القومى من ١١ رقم (٢٩). ومن الجدير بالملاحظة ان دراسة الطرفيات الرقمية مستحسنة كنظام عددى لترتيب الوثائق ولامكانية استخدامها كأرقام متمايزة للطلاب لتخزين وثائقهم واسترجاعها عن طريقها فى شئون الطلاب وفى كل ما يتعلق بهم اذا وجدت خطة لتطوير العمل بشئون الطلاب كما يمكن استخدام الطرفيات الرقمية فى نظم المعلومات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة .

كما تقوم شركة اللويدز البريطانية Lloyds بتسجيل البواخر والسفن للتأمين عليها باستعمال نظم الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية (٣٠)

مميزات الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية :

١ – سرعة العمليات : فيتم التوزيع بالترتيب وتداول الوثائق بكفاءة اكثر ولقد قدرت بعض المؤسسات ان الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية قد وفر من ٢٥ – ٥٠٪ من وقت التشغيل عن طريقة الحفظ بالترتيب العددى التقليدى . فتأخذ وقتا أقل ، فهم يقولون ان قراءة الأرقام عندما تكون مجزأة ، تكون أقل عرضة لتغيير موضعها . ولا يعوق التوزيع بالترتيب بواسطة الفجوات فى تسلسل الاعداد . ويقلل اخطاء الحفظ بالترتيب ، ويسهل الحفظ بالترتيب (التخزين) والايجاد (الاسترجاع) (٣١).

٢ – توحيد وتوزيع العمل بالتساوى : يجعل التنظيم المتطابق من السهل توزيع العمل بالتساوى عندما يتضمن العمل العديد من الاشخاص وذلك

لأن الوثائق العددية المسلسلة مفصولة . وعلى هذا فيتوزع نشـــاط الملفات . وأيضا تجعل من السهل تثبيت المسئولية لأجزاء الملـــق المتنوعة . فيمكن لموظف واحد أن يعين لقسم مخصص . وعلى هـذا يسهل وضع المسئولية فى شخص بالذات .

٣ - الدقة : وذلك لبساطة التوزيع بالترتيب وسرعته وسهولته . فمـــن السهل تتبع العلامات الدالة Guides . وعلى ذلك فان اخطاء الحفـظ بالترتيب (٣٢) تقل ، ويمكن تجنبها بسهولة أكثر لأن الأرقـــام الأساسية تحتاج فقط للاعتبار فى تحديد الدرج والارقام المساعـدة تحتاج الى اعتبارها فى تحديد العلامة الدالة (٣٣).

٤ - التوسع والمرونة : امكانية التوسع غير المحدود والانكماش أو التقلص والمرونة بواسطة اضافة العلامات الدالة Guides أو حذفها كمـا أن حجم الاعداد لا يؤثر فى نظام الحفظ بالترتيب لأنه يعمل وفقا للأرقام الاولية والأرقام المساعدة (٣٤).

٥ - الكشاف الثابت : كما ان الارقام تتغير خلال النظام ، فان توزيعها يظل غير متغير ، ولا يزعج النظام نقل أو استبعاد الوثائـق (٣٥). فالميزة الاساسية للطرفيات الرقمية هى ان الملفات يمكن تحديـد موضعها بسهولة أكثر ، لأن أرقام الملفات الطويلة تقسم الـى مجموعات صغيرة (٣٦).

٦ - سهولة الحصول على الوثائق : يمكن الحصول على الوثائق بسهولة أكثر لأن المواد الأكثر حداثة توزع بسهولة خلال كل الملفات . فلـو أن الكثير من موظفى الملفات يعملون فى نفس الوقت . فهناك احتمـال قليل لاستعمال نفس الدرج فى نفس الوقت (٣٧).

٧ - سهولة الاستبعاد : فمن السهل استبعاد الملفات المستغنى عنها عنـد امتلاء الادراج .

٨ - امكانية استعمال بطاقات العلامات الدالة والقصاصات العنوانية لكبائن الحفظ الى ما لانهاية (٣٨).

<u>مساوىء الحفظ بالترتيب بالطرفيـات الرقميـة :</u>

١ - يجب أن يذهب الموظف للعديد من المواقع فى الملفات ليستخرج مجموعة من الحوافظ المسلسلة عدديا (٣٩). فلو احتجنا الى الرجوع الـى

٥٠ وثيقة مسلسلة يجب تجميعها من ٥٠ درج مختلفة [٤٠].

٢ ـ التغيير الى نظام الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية يمكن أن يكون مستهلكا للوقت ومحيرا [٤١].

٣ ـ ترك مكان كاف فى كل موضع ليستوعب الاضافات الكبيرة على مدار السنة [٤٢].

قواعد الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية :

١ ـ تقرأ الاعداد فى مجموعات من رقمين من اليمين الى اليسار (والاعداد الأكثر من ٦ أرقام يمكن ان تقرأ فى مجموعات من ثلاثة من اليمين الى اليسار) .

٢ ـ يكشف كل رقم فى عدد كوحدة مستقلة ، حتى مع ان الأعداد تقرأ فى مجموعات من اليمين الى اليسار .

فالعدد	٤٩٧٠٢٢	يصبح	٤٩ — ٧٠ — ٢٢
رقم درج الملفات	٢٢		٢ ٢
رقم الحافظة (الملف)	٧٠		٧ ٠
التسلسل فى الحافظة	٤٩		٤ ٩
والعدد	٦٨٥٣١٠٧	يصبح	٦٨ — ٥٣ — ١٠٧
رقم درج الملفات	١٠٧		١٠٧
رقم الحافظة (الملف)	٥٣		٥٣
التسلسل فى الحافظة	٦٨		٦٨

٣ ـ تكشف وترمز الوثائق طبقا لقواعد الحفظ بالترتيب العددى .

٤ ـ تحفظ الوثائق بالترتيب طبقا لرقم الدرج ورقم الحافظة ، والتسلسل فى داخل الحافظة [٤٣].

٥ ـ تحفظ الوثائق بالترتيب فى نظام عددى تسلسلى تصاعدى فى الطرفيات الرقمية بواسطة الطرف ، أو الوحدة التى على اليمين من الرقم وعدد الدرج الاصغر دائما يحفظ بالترتيب قبل عدد الدرج الأكبر . مع وضع كل الارقام المتماثلة من هذه الوحدة معا . وفى داخل هذا التجميع فان الارقام تحفظ بالترتيب المسلسل بواسطة الوحدة الوسطى ، وعندما تكون الاعداد داخل الوحدة الوسطى أيضا متطابقة ، نستمر فى التحليل

للوحدة الامامية (رقم الوثيقة داخل الحافظة) وبينما يتحـــــرك الحفظ بالترتيب العددى المسلسل من اليسار الى اليمين ، يتحرك الحفـــظ بالترتبب العددى بالطرفيات الرقمية من اليمين الى اليسار (٤٤).

٦ ـ تحفظ الوثائق فى ترتيب زمنى مع المواد الأكثر حداثة على القمـــة ، عندما يوجد اكثر من مادة واحدة من المراســـلات لشـــــخص أو شـــركة (٤٥).

الوسيط الرقمى
Middle Digits

يعد الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى أحد تعديلات الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية (٤٦). وقد اخترع نظام الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى لتلافى العيب الرئيسى فى الطرفيات الرقمية . وهو أن أرقام الوثائق المسلسلة تتفرق وتتشتت فى أماكن منفصلة فلو احتجنا الى ٥٠ وثيقة مسلسلة فيجب تجميعها من ٥٠ درج مختلفة . ولكن الحفظ بالترتيب وفقا للوسيط الرقمى يتلافى هذا العيب (٤٧). الا ان الوسيط الرقمى قد يستبدل بالطرفيات الرقمية اذا زادت أرقام العدد عن ستة أرقام وسنشير الى ذلك فيما بعد .

وبمقارنة الحفظ بالترتيب العددى المستقيم بالوسيط الرقمى فسوف يزودنا الوسيط الرقمى بتوزيع عملى وأكثر كفاءة للوثائق والسجلات والمستندات النشطة وغير النشطة خلال النظام (٤٨).

وفى هذا النظام تعتبر السلسلة الوسيطة من الأرقام أولا عند القراءة والترتيب وهى الأرقام الاساسية (الاولية) ثم الارقام التى فى أقصى الجانب الأيسر وتعتبر أرقام مساعدة (ثانوية) . وفى النهاية وفقا للأرقام التى فى أقصى الجانب الأيمن من العدد (السلسلة التى على اليمين) وهى الارقام الأخيرة (٤٩). وفى استعمال نظام الوسيط الرقمى فان العدد ٧٤٢٦١٨ سوف يحفظ بالترتيب فى هذا النظام كما يلى :

(٣)	(١)	(٢)
الارقام الاخيرة	الارقام الاساسية (الأولية)	الارقام المساعدة (الثانوية)
١٨	٢٦	٧٤

وسوف يحدد موظف الملفات أولا مكان الدرج أو العلامة الدالة الأساسية لهذه المواد أو الوثائق التى تكون علامتها الدالة الاساسية أو الدرج رقم٢٦. ويبحث فى داخل العلامة الدالة الاساسية أو الدرج رقم ٢٦ عن العلامة الدالة المساعدة أو الحافظة (الملف) رقم ٧٤ . ثم يبحث تحت العلامة الدالة المساعدة أو الحافظة (الملف) رقم ٧٤ عن الوثيقة رقم ٧٤٢٦١٨ فى التسلسل رقم ١٨ .(٥٠)

الأرقام الأخيرة	الارقام الاساسية (الأولية)	الأرقام المساعدة (الثانوية)
٣٤	٦١	١٨
٠١	٦١	١٨
٥٦	٣٤	١٢
٧٩	٢٢	٥٠

تقرأ الاعداد من أسفل لأعلى

وبينما تستعمل الاعداد فى النظم العددية فى تسلسل متتابع . فمن المستحيل فى الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى ان نحصل على اكثر من مائة حافظة (ملف) عددى مسلسل أو وثائق محفوظة بالترتيب معا فى أحد الأقسام وعلى سبيل المثال الحوافظ المحفوظة بعد العلامة الدالة لعدد ٣٦ -٢٧ سوف تكون ٠٠ - ٣٦ - ٢٧ الى ٩٩ - ٣٦ - ٢٨ ويمكن لتجميعات حوافظ مسلسلة بالمائة ان تنزع من قسم معين فى نظام الوسيط الرقمى . ومن بين مستعملى هذا النظام شركات التأمين التى تجد ان هذه ميزة متمايزة لأنها غالبا ما تصدر أرقام البواليص للوكلاء والوكالات فى تجميعات بالمائة أو بمضاعفاتها [٥١]. وعلى سبيل المثال ، فشركة التأمين ضد الحريق لها فروع كثيرة ، وكل فرع محدد ومعين برقمه الخاص . فرقم ٦١ ربما يمثل فرع مصر الجديدة ، فكل مايتصل بالفرع ٦١ فى العدد ٣٤ - ٦١ - ١٨ يحتفظ به معا لكى يصبح من الممكن ان نأخذ فكرة عن نشاط الفرع أو تستخرج المعلومات المتصلة بالفرع بدون صعوبة . وهذا يكون مستحيلا فى نظام الحفظ بالترتيب وفقا للطرفينات الرقمية [٥٢].

وفى الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى تحفظ الوثائق بالترتيب فى التسلسل بواسطة الوحدة الوسطى للعدد (الاعداد الاساسية أو الاولية) . وهذا يضع كل الاعداد المتماثلة فى الوحدة الوسطى معا . وفى داخل هذا التجميع ترتب الاعداد تسلسليا بالوحدة الامامية (الاعداد المساعدة أو الثانوية والتى على اليسار) ، وعندما تكون الارقام فى داخل الوحدة الامامية متطابقة نستمر فى التحليل ، مع الوحدة الأخيرة (التى على اليمين) .

وهناك صعوبة عند استعمال أعداد أكبر من ستة أرقام فى نظام الحفظ وفقا للوسيط الرقمى . وعلى سبيل المثال فعدد ٨٤ - ٣٦ - ٢٧ سوف

يقرأ برقم اضافى ٨٤ – ٣٦ – ١٢٧ وسوف يظل الرقم الاساسى هو ٣٦ ولكن الرقم المساعد سوف يتغير الى ١٢٧ وسوف يكون رقم العلامة الدالة كاملا هو ٣٦ – ١٢٧ . وهذه الاضافة سوف تتطلب اما موزع ذا ١٠٠٠ قسم ، وبسبب ارتفاع تكلفة مكان الحفظ بالترتيب الآن فان معظم المستعملين للوسيط الرقمى اما انهم يقومون بعملية اضافية للتوزيع بالترتيب أو يستبدلون الوسيط الرقمى بنظام التكشيف العملى اكثر وهو نظام الطرفيات[٥٣] الرقمية كما سبق وأشرنا .

وتكتب الأرقام عادة بترك فراغات بينها أو شرط (–) بين المجموعات أو شرطة مائلة (/) لمساعدة موظفى الملفات[٥٤].

والمثل التالى لتوضيح الاختلاف بين نظم الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى والطرفيات الرقمية والأعداد المسلسلة :

	الحفظ بترتيب الوسيط الرقمى	الحفظ بترتيب الطرفيات الرقمية	الحفظ بالترتيب العددى المسلسل	
الأخر	٢٤ – ٩٦ – ٥٣	٥٦ – ٣٤ – ١٢	١٨ – ٢٧ – ٧٤	الأخر
	٢٧ – ٩٥ – ٥٣	٤٩ – ٣٧ – ٣٤	٢٤ – ٩٦ – ٥٣	
	٤٩ – ٣٧ – ٣٤	٤٩ – ٣٤ – ٣٤	٢٧ – ٩٥ – ٥٣	
	٤٩ – ٣٤ – ٣٤	٢٧ – ٩٥ – ٥٣	١٨ – ٢٩ – ٤٦	
	٥٦ – ٣٤ – ١٢	٢٤ – ٩٦ – ٥٣	٤٩ – ٣٧ – ٣٤	
	١٨ – ٢٩ – ٤٦	١٨ – ٢٩ – ٤٦	٤٩ – ٣٤ – ٣٤	
الأول	١٨ – ٢٧ – ٧٤	١٨ – ٢٧ – ٧٤	٥٦ – ٣٤ – ١٢	الأول
	رقم رقم رقم	رقم رقم رقم		
	الوثيقة الدرج الحافظة	الدرج الحافظة الوثيقة		

مميزات الوسيط الرقمى :

وللوسيط الرقمى نفس مميزات الطرفيات الرقمية واستعمالاتها المقررة ، بالاضافة الى المميزات التالية[٥٥].

١ – من البساطة تحويل الارقام من النظام العددى المسلسل المستقيم الى الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى اكثر من تحويلها من النظام العددى المستقيم الى الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية[٥٦]. لان كل تجميعة

مكونة من ١٠٠ عدد تحرك كمجموعة مفردة . وعلى سبيل المثال فكل الوثائق العددية المرقمة من ٧٤٢٦٠٠ الى ٧٤٢٩٩ سوف تظل فى تسلسلها حتى بعد ان يطبق عليها الوسيط الرقمى ويمكن بناء على ذلك آن تحرك فى وقت واحد[٥٧].

٢ - وبنفس القدر من البساطة تتم عمليات التوزيع بالترتيب لان الكاتب يستعمل موزع بالترتيب (Sorter) ذا مائة تقسيمة للاسراع فى عمليات التوزيع بالترتيب ، ومقللا الأخطاء فى التوزيع بالترتيب ، والحفظ بالترتيب . والمطلوب فقط عادة اثنين من موزعات الترتيب[٥٨].

٣ - والمميزة الهامة فى الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى بالمقارنة الى الحفظ بالترتيب العددى هى تقريبا التوزيع التام للحوافظ أو الوثائق خلال كل النظام . وهذا يجعل من الممكن ان نضع المسئولية لدقة الحفظ بالترتيب على موظف معين لقسم محدد .

٤ - الاسراع فى الحفظ بالترتيب وزيادة الدقة عن الحفظ بالترتيب العددى المستقيم . وتقليل اخطاء الحفظ بالترتيب لأن كل موظف يمكن آن يكون مسئولا عن العمل فى قسم من الملفات . وتنمو كفاءة الموظف كلما أصبح اكثر ألفة بقسم معين[٥٩].

٥ - من الضرورى النظر الى عشرة أماكن مختلفة فى الطرفيات الرقمية لايجاد عشرة وثائق فى النظام المسلسل ، وفى الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى ، من الضرورى فقط البحث فى مكان واحد . وكل مكان يمثل عدد مسلسل ، كما يرتب الحوافظ بالفعل فى النظام المسلسل .

٦ - فلو ان المؤسسة تفضل تعيين وتحديد الارقام فى تجميعات أكثر من ان تكون مفردة فمن الممكن الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى لكى نجد التجميعة Block كلها محفوظة فى مكان واحد[٦٠].

عيوب الوسيط الرقمى :

١ - بينما توزيع الوثائق بواسطة الوسيط الرقمى طيب نسبيا ، فمن الضرورى اعادة ترتيب الملفات عندما تنزع تجمعات كبيرة من الملفات .

٢ ـ كلما نقلت الوثائق القديمة واضيفت وثائق جديدة ، تنتقل مواضع النشاط العظمى داخل كل مجموعة أرقام . والنقل عادة يجعل من الضرورى تغيير ترتيب التكشيف .

٣ ـ من الضرورى دائما تحسين نظام العلامات الدالة Guiding System مع ان ترتيب ألسنة العلامات الدالة ثابتا (٦١).

٤ ـ تعمل نظم الوسيط الرقمى بكفاءة اكثر مع الاعداد التى لاتزيد على ستة أرقام ، ولو استعمل أكثر من ستة أرقام ، فان الارقام المساعدة سوف تزيد من رقمين الى ثلاثة . وسوف نحتاج الى موزع بالترتيب ذا ألف تجزيئة . ولكن هذا مستحيل وهذا بسبب المكان المطلوب للمعدة . والحل الباقى فقط سيكون العملية الثالثة للتوزيع بالترتيب . وبينما تستبعد مشكلة المكان للموزع بالترتيب Sorter ذ الألف تجزيئة فان العملية الزائدة تبطئ وظيفة الحفظ بالترتيب وتخيب غرض النظام كله .

٥ ـ يتطلب الحفظ بالترتيب بالوسيط الرقمى ان يكون موظف الملفات مدربا على قراءة عدد الحافظة أو الوثيقة بطريقة غير عادية وينبغى أن يبدأ الكاتب القراءة فى وسط العدد ويتحرك ثانية الى أقصى اليسار وفى النهاية الى اليمين وهذه الطريقة فى القراءة عكس القراءة العادية وصعبة على التعليم . وتتطلب اعادة تدريب موظفى الملفات (٦٢).

المراجـــع

1- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP.Cit. P. 272.

2- Collison, Robert L: Modern Business Filing and Archives: P.P. 140-141.

3- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown: OP. Cit: P. 119.

4- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 138.

5- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit: P. 131.

6- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit.P. 133.

7- Loc. Cit.

8- Maedke, Wilimer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown: OP. Cit: P. 119.

9- ARMA: Introduction to Filing Systems : P. 16.

10- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown : OP. Cit.P. 119.

11- Kahn, Gilbert, Theadore Yerian, and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 97.

12- Maedke Wilmer O. Mary F. Robek , and Gerald F. Brown: OP. Cit: P. 119.

13- Nanssy, Louis C., Wiliam Seldem and Jo Ann Lee:- OP. Cit: P. 274.

14- Stewart, Jeffrey R. Judith A.Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit.P. 105.

15- Maedke Wilmer O, Mary F. Robek , and Gerald F. Brown : OP. Cit: P. 120.

16- Bassett Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit: P. 123.

17- Little Field C.L., Frank Machel and Donald L. Caruth: Office and Administrative Management; Systems analysis, data Processing and Office Services 3rd Caruth. New Jersey, Prantice-Hall, 1970. P. 112.

18- Weeks,Bertha.M.: OP. Cit. P. 113.

19- Kahn, Gilbert Theodore Yerian, and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit: P. 97.

20- Collison, Robert L: OP. Cit: P.P. 14-141.

21- Association of Records Managers and Administrators, Inc. (ARMA): Introduction to Filing Systems P.16.

22- Leahy. Emmettj, and Christopher A., Commeron: OP. Cit.P.101.

23- Association of Records Managers and Administrators, Inc. (ARMA): OP. Cit: P. 16.

24- Bassett Ernest D. and Daivd G. Goodman: OP. Cit: P. 134.

25- Leahy, Emmett J. and.Christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.101.

26- Place, Irene, Estelle L. Pophan and Harry N. Fujita : OP. Cit. P. 132.

27- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:OP. Cit.P. 119.

28- Association of Records Managers and Administrators, Inc. (ARMA): P. 17.

29- U.S. Department of Health and Hunama Service- Public Health -Service. The Person- Nuber Systems of Sweeden, Norway , Denmark, and Israel. Hyallsiville, Md., National Center for Health Statistics, 1980 .P.P. 42-44.

30- Denyer, J.E., O & M. and Management Services London Mac Donald and Evans, 1976, P. 91.

31- Littlefield, C.L., Frank Machel and Danald L.Caruth :OP. Cit:P.P. 3 - 8..

32- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek, and Gerald F. Brown: OP.. Cit: P. 120.
- Johnson Mina M., and Norman F. Callaus: OP. Cit: P. 139.

33- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 134.

34- Littlefield, C.L., Frank Machel and Donald L.Caruth: OP. Cit: P. 318.

35- Place, Irene, Estelle L. Popham, and Harry N. Fujita: OP. Cit: P. 66.

36- Harrison J : Secretarial Duties, 19 - P . 90

37- Jahnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 139.

38- Denyer, J.E: OP. Cit: P. 91.

39- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown : OP. Cit: P. 120.

40- Weeks, Bertha M., OP. Cit: P. 114.

41- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown : OP. Cit: P. 120.

42- Collison, Robert L.: OP. Cit: P.P. 140-141.

43- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee: OP. Cit: P. 274 .

44- Association of Records Managers and Administrators, Inc. (ARMA) : OP. Cit. P. 18.

45- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee: OP. Cit: P. 274.

46- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit. P. 134.

47- Weeks Bertha M., OP. Cit. P:114.

48- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown : OP. Cit:P.118.

49- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit : P. 134.

50- Weeks Bertha M., OP. Cit. P. 114.

51- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown : P. 119.

52- Weeks, Bertha M., OP. Cit: P. 114.

53- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown: OP. Cit: P. 119.

54- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 140.

55- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit. P. 134.

56- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brawn: OP. Cit: P. 118.

57- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman : OP. Cit: P. 134.

58- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 141.

59- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown, OP. Cit: 118.

60- Bassett. Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P . 134.

61- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown :
OP. Cit. P. 118.

62- Johnson Mina M. and Norman Kallaus: OP. Cit. P. 141.

الفصل الثالث

الحفظ بالترتيب العددى الموضوعى

(الاختزان العددى الموضوعى)

الحفظ بالترتيب العددى الموضوعى
(الاختزان العددى الموضوعى)

لقد ازداد استعمال الترميزات العددية للعلامات الدالة Guides والسنة الحوافظ خلال السنوات العديدة الماضية . ولقد كان السبب فى هذه الزيادة - بلا شك - فى جزء منها هو تبنى واستعمال التجهيز الآلى لبيانات المكتب فالبطاقات المثقبة تجهز بسهولة بواسطة الأعداد ، والحاسبات الاليكترونية تعمل خلال الاعداد ، ومراجعة المعلومات تتم بتزايد خلال استعمال النظم العددية المتنوعة . وحتى عندما يوجد اسم هجائى معنون بوضوح على بطاقة أو وثيقة ، فان رقم تلك البطاقة أو الوثيقة يجب أن يعرف أيضا [1].

وللحفظ بالترتيب العددى الموضوعى مميزات النظم العددية للحفظ بالترتيب وهى :-

١ - تجعل أعداد الترميز أسهل ، لأنه من السهل كتابة الاعداد على الوثائق عن كتابة اسماء الموضوعات (التى يمكن أن تكون طويلة فى بعض الأحيان) .

٢ - يمكن للنظم العددية ان تتوسع ايضا بسهولة الى ما لانهاية لأن الموضوعات الجديدة يمكن ان يعين ويحدد لها رقم وتوضع فى نهاية قائمة الموضوعات اكثر من ان تدخل فى الوسط ، بصرف النظر عن ترتيبها الهجائى [2].

٣ - يمكن توفير الكثير من الوقت عند استعمال الاعداد بدلا من الارقام فى ترميز وفى تحديد اماكن الحوافظ فى الملفات [3].

هذا بالاضافة الى المميزات التالية للحفظ بالترتيب الموضوعى :

توفير الملفات الموضوعية وقت كبار الموظفين لأن كل التعليقات المكتوبة على موضوع معين ، ويتطلب القرار الادارى ان تكون مجمعة معا اكثر من ان تكون منفصلة الى حوافظ بأسماء المراسلين ويشار الى الوثائق الادارية ووثائق التشغيل بصفة خاصة بالموضوع [4].

وفى الحفظ بالترتيب الموضوعى تتجمع المعلومات المتصلة حول موقف ، أو مشروع ، أو مشكلة ، والتى سوف تسهل استعمال المراجعة الفورية عند صناعة القرار الادارى . ومثل هذه المعلومات المتصلة يمكن أن تتضمن وثائق المعاملات التى حدثت والاجراءات التى أتبعت ، والاستقصاءات التى اتخذت ، أو فكر فيها . والتطورات المتوقعة أو التى حدثت ، ومتى حدثت ، والنتائج التى حصل عليها (٥) .

ويمكن للملفات الموضوعية ان تتسع بسهولة عن طريق اضافة تفريعات للموضوعات الرئيسية فى المستقبل بدون اعادة ترتيب للوثائق بأى وسيلة .

ويمكن الحصول على المعلومات الاحصائية وادراك العلاقات التى ربما لاتكون واضحة عند استعمال طرق أخرى . لأن الترتيب الموضوعى يجمع كل المواد المتصلة معا فى موضع شائع للمراجعة (٦).

عيوب الحفظ بالترتيب الموضوعى :

وأما عن عيوب الحفظ بالترتيب الموضوعى فهى كثيرة . فاذا لم نتخذ أقصى احتياط . فان القوائم الموضوعية والتجزيئات الفرعية تنمو حتى يوجد الكثير من الاختيارات للموضوعات ، واختيار التصنيف الموضوعى صعب لأن الاسماء الموضوعية يجب أن تكون مختصرة ومحددة ، وموحدة . ولايجب ان تكون التصنيفات مصطلحات مستعملة بواسطة المتخصصين أو موضوعات للتفسيرات والتأويلات الشخصية . ولايكون التصنيف الموضوعى فعالا عندما لا يقام للأسماء الموضوعية المستعملة حدودا . فكثير من الملفات (وبصفة خاصة تلك الموجودة فى المكاتب الخاصة وفى ملفات الأقسام) تحتوى على حوافظ تحمل أسماء الموضوعات التى ليس لها معنى . ويعرف السكرتير أو موظف الملفات فقط ما تحتويه الحوافظ ، فالحافظة التى تحمل عنوان " مذكرة مكتبية " أو " متنوعات " أو " عامة " تحتوى فى الحقيقة على أوراق غير محفوظة بالترتيب .

ويتطلب تطوير وانشاء الملفات الموضوعية عادة مساعدة المحللين المدربين ، وعلاوة على ذلك ، فان العاملين الذين يحفظون الملفات يجب ان يتدربوا بدقة فى الجوانب المتنوعة للتصنيف الموضوعى .

والطريقة الموضوعية للحفظ بالترتيب اكثر تكلفة فى الصيانة بسبب حاجتها لعاملين لديهم خبرة جيدة فى عمليات الملفات . ودائما يأخذ اعداد المواد للملفات الموضوعية وقتا أطول من أى طريقة اخرى للحفظ بالترتيب . ويجب قراءة محتويات أى وثيقة بدقة وعناية ، لأن التصفح ليس كافيا .

والوثائق الادارية صعبة فى تصنيفها وفى ايجادها لان مداخل الموضوعات ذات جوانب مختلفة للعاملين المختلفين فى الادارة .

وللنظم العددية المزدوجة والعشرية عيوبها المزروثة فى استعمال الأعداد ــ تغيير المواضع ، والقراءة الخاطئة ، والاستعمال المهمل .

كما ان الكشاف الموضوعى الغير كافى يمنع غالبا أو يعوق ايجاد واسترجاع الوثائق بدرجة خطيرة . وينبغى ان يعمل التكشيف والترميز مع التفكير ان كل الافراد الموجودين اليوم هنا سوف يذهبون غدا . ولا ينبغى الاعتماد مطلقا على الذاكرة .

كما ان الاحالات ضرورية فاذا لم تعمل الاحالات فى الكشاف النسبى فسوف نواجه تعويقا عند طلب الأوراق بالاسم بدلا من الموضوع .

ولا يوصى باستخدام الترتيب الموضوعى اذا كانت المراجعة تحدث بواسطة اسم الشخص أو اسم الشركة ، أو بالموقع . والحفظ بالترتيب الموضوعى ليس هو الطريقة الموصى بها فى هذه الحالة .

كما ان الوثائق المحفوظة بالموضوع من اجل تجميع المعلومات الاحصائية بسرعة تتطلب نظام احالات كبير .

ومعظم العيوب المذكورة هنا مبنية على الاستعمالات الغير صحيحة للطريقة الموضوعية . وكيفما كان ، فبعد الدراسة الجيدة لاحتياجات المؤسسة .فان مدير الوثائق والسجلات ربما يقرر ان الحفظ بالترتيب الموضوعى هو الطريقة المثلى التى يحفظ بها جزء من وثائق المؤسسة (٧).

وتوجد ثلاث نظم للترميز العددى الموضوعى للوثائق وهى :

أولا : نظام الحفظ بالترتيب العـــددى المزدوج (المركب)

Duplex Numeric Filing

ثانيا : نظام الحفظ بالترتيب العـــددى العشرى

Decimal Numeric Filing

ثالثا : نظام الحفظ بالترتيب العددى البسيط الموضوعى

Simple Subject Numeric Filing

أولا : نظام الحفظ بالترتيب العددى المزدوج
(الاختزان العددى المــــزدوج)

والحفظ بالترتيب العددى المزدوج هو النظام الموضوعى الذى فيه تعيــــن وتحدد الرؤوس الموضوعية وتجزيئاتها وتفريعات تجزيئاتها بواسطة رقـــم وشرطة فاصلة ورقم وشرطة فاصلة ورقم ثالث(٨) .

والنظام العددى المزدوج اكثر نظم ترميز المعلومات الموضوعية شيوعا ، ويمكن استعماله لمميزاته (٩). فهو ذا مقدرة على التوسع الغير محدود . واستعماله يمكن ان يكون ذا مميزات عندما تكون التصنيفات الموضوعيـــة عديدة ومفصلة (١٠).

والترتيب العددى المزدوج للحفظ بالترتيب الموضوعى مصمم للاســـتخدام عندما يكون الترتيب الهجائى للموضوعات الأولية (الاساسية) غير مثالـــى وغير عملى (١١)، أو فى حالة وجود اكثر من عشرة رؤوس موضوعات اساسية أو اكثر من تسعة تجزيئات أو تفريعات للتجزيئات تحت نفس رأس الموضوع (١٢) وغالبا ما يختلط النظام العددى المزدوج مع النظام العددى العشرى ولكن يوجد اختلاف فنى ، فكلا من النظامين له نفس الفكرة الاساسية للتوسع . ولـــكن الاعداد المساعدة Auxiliary فى النظام العددى المزدوج مفصولة مـــن الأعداد الام بواسطة علامة الوصل Hyphen (—) بدلا من العلامة العشرية (١٣)

ويسمح هذا النظام بمجال عظيم من التصنيفات اكثر من النظام العـددى العشرى المستقيم خلال كل مجال رئيسى (١٤). ويصدق هذا حيثما توجـــد موضوعات كبيرة وتحتاج فى المستقبل الى تفريعات كثيرة كما يصدق أيضـــا عندما تكون هناك رغبة لتجميع الموضوعات المتصلة ببعضها البعض .

ولقد طبق النظام العددى البسيط ايضا بركاكة فى السنوات الأولـــى للحكومة الأمريكية الاتحادية على ملفات الموضوعات فكانت الارقام تعـــين ببساطة لرؤوس الموضوعات المتنوعة فيما يتعلق بتكدس الوثائق ، وعـــادة فى الترتيب الذى اختيرت فيه الرؤوس .

ويمكن توضيح النظـــام كما يلى :

١ – التعليم
٢ – الاتصالات
٣ – الحسابات
٤ – شئون العاملين
٥ – التوريدات
٦ – التنظيم
٧ – الاقتصاد
٨ – المطبوعات
٩ – التقارير
١٠ – التشريع

ومن هذا النظام العددى البسيط تطور النظام العددى المزدوج Duplex وكلما ازداد مدى وكمية المحتوى الموضوعى . كلما تجزأت رؤوس الموضوعات الرئيسية المتنوعة الى الرؤوس الفرعية المتصلة ، والتى اضيفت لتلك المخصصة للموضوعات الرئيسية (١٥).

ويتكون الترقيم العددى المزدوج من جزئين أو اكثر مفصولين* بشرطة (ـ) ، أو فراغ ، أو علامة وقف استدراكية (:) ، أو فاصلة منقوطة أو شرطة مائلة Salsh (/) أو فاصلة أو أى رمز مميز (١٦).

١ – ١٥ – ٦
١ ، ١٥ ، ٦
١ : ١٥ : ٦
١ ، ١٥ ، ٦
١ / ١٥ / ٦
١ . ١٥ . ٦

وعادة ما يتطور الملف وينمو كلما تقدم المشروع تجاه الاكتمال . وتعطى رؤوس الموضوعات الرئيسية اعدادا بالترتيب المتسلسل الذى اضيفت فيه الملفات(١٧). فى ترتيب عددى متتابع ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ... وكل عدد يعطى توسعا غير محدود والتفريع الرقمى المساعد تحت كل رقم منه يرقم ايضا ترقيما متتابعا ١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ... وتعطى ايضا توسعا غير محدود . ويستمر التفريع تحت كل رقم فرعى لاحق(١٨) . وتعطى تفريعات كل رأس موضوع رئيسية رقم الملف المعين للرأس الرئيسى وأيضا رقم الرأس الذى يوضح مكانها فى الترتيب(١٩).

وتستعمل هذا النظام التصنيفات الموضوعية الكبيرة للوثائق . فيستخدم فى المكاتب المعمارية حيث تتبع الملفات منطقيا تسلسل اقامة المبنى . كما يستعمل أيضا على نطاق واسع فى المكاتب القانونية عندما يعين للعميل رقم

وكل حالة تعالج للعميل يعين لها رقم مساعد مبنى على رقم العميـــل (٢٠).
ويستخدم هذا النظام العددى الموضوعى ايضا فى وثائق الحالات كالوثائـــــق
الطبية والقانونية (٢١). ويستعمل معهد العمارة الأمريكى AIA نظامـــا
عدديا موضوعيا مزدوجا مشتقا من النظام العددى المزدوج . وهذا النظـــام
الموحد للحفظ بالترتيب معد بواسطة مؤسسة الفنون المعدنية قسم النظم (٢٢).

ويتكون النظام العددى المزدوج الموضوعى من قوائم بها رموز وكشـــاف
هجائى . اما القوائم فاما انها رقمية مزدوجة وفى هذه الحالة يســـمى
النظام العددى المزدوج للحفظ بالترتيب Duplex Nameric Filing ويـــكون
كالتـــالى

<u>الموضوعات الرئيسية</u>

١،٢،٣،٤،<u>٥</u>،٦،٧،٨،٩،١٠،١١،١٢،١٣،١٤،١٥ ....

<u>الموضوعات المتفرعة والتقسيمات</u> على سبيل المثال <u>٥</u>

٥-١ ، ٥-٢ ، ٥-٣ ، ٥-٤ ، ٥-٥ ، ٥-٦ ، ٥-٧ ....

<u>التفريعات والتقسيمات الفرعية للموضوعات</u> على سبيل المثال ٥-٤

٥-٤-١ ، ٥-٤-٢ ، ٥-٤-٣ ، ٥-٤-٤ ، ٥-٤-٥ ، ٥-٤-٦ ، ٥-٤-٧ ،
٥-٤-٨ ....

وقد تكون الرموز عبارة عن احرف هجائية . وفى هذه الحالة يســـمى
الهجائى المزدوج Duplex Alphabetic Filing
ويكون الترقيم كما يلى <u>للموضوعات الرئيسية</u>

أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ح ، خ ، د ، ذ ، ر ، ز ، س ، ش ، ص ، ض ،
ط ، ظ ، ع ، غ ، ف ، ق ، ك ، ل ، م ، ن ، هـ ، و ، ى .

<u>الموضوعات المتفرعة والتقسيمات</u> وعلى سبيل المثال <u>س</u>

<u>س</u> س ـ أ ، س ـ ب ، س ـ ت ، س ـ ث ، س ـ ج ، س ـ ح ، س ـ خ ،
س ـ د ، س ـ ذ ، س ـ ر ، س ـ ز ، س ـ س ، س ـ ش ، <u>س ـ ص</u> ،
س ـ ض ، س ـ ط ، س ـ ظ ....

التفريعات والتقسيمات الفرعية للموضوعات على سبيل المثال س ص

س ص س ـ ص ـ أ ، س ـ ص ـ ب ، س ـ ص ـ ت ، س ـ ص ـ ث ، س ـ ص ـ ج ،
س ـ ص ـ ح ، س ـ ص ـ خ ، س ـ ص ـ د ، س ـ ص ـ ذ ، س ـ ص ـ ر ،
س ـ ص ـ ز ، س ـ ص ـ س ، س ـ ص ـ ش ، س ـ ص ـ ص ، س ـ ص ـ ض ،
س ـ ص ـ ط ....

ولو توقعنا زيادة الرؤوس الرئيسية أو التقسيمات الرئيسية عن ٢٨ قسم فان الحروف الهجائية لا تعتبر ذات جدوى . وقد تستعمل الحروف الهجائية للموضوعات الرئيسية ، والارقام وتوافيق الارقام مع الحروف الهجائية للموضوعات المتفرعة والتقسيمات وفى هذه الحالة يسمى النظام الهجائي العددى المزدوج

Duplex Alpha-Meric أو Duplex Alpha-Nameric

الموضوعات الرئيسية :

أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ح ، خ ، د ، ذ ، ر ، ز ، س ، ش ، ص ، ض ،
ط ، ظ ، ع ، غ ، ف ، ق ، ك ، ل ، م ، ن ، هـ ، و ، ى .

الموضوعات المتفرعة والتقسيمات على سبيل المثال هـ

هـ هـ ـ ١ ، هـ ـ ٢ ، هـ ـ ٣ ، هـ ـ ٤ ، هـ ـ ٥ ، هـ ـ ٦ ، هـ ـ ٧ ،
هـ ـ ٨ ، هـ ـ ٩ ، هـ ـ ١٠ ، هـ ـ ١١ ، هـ ـ ١٢ ، هـ ـ ١٣ ، هـ ـ ١٤ ،
هـ ـ ١٥ ، هـ ـ ١٦ ، هـ ـ ١٧ ، هـ ـ ١٨ ، هـ ـ ١٩ ، هـ ـ ٢٠ ....

التفريعات والتقسيمات الفرعية للموضوعات وعلى سبيل المثال هـ ٥

هـ ٥ هـ ـ ٥ ـ ١ ، هـ ـ ٥ ـ ٢ ، هـ ـ ٥ ـ ٣ ، هـ ـ ٥ ـ ٤ ، هـ ـ ٥ ـ ٥ ،
هـ ـ ٥ ـ ٦ ، هـ ـ ٥ ـ ٧ ، هـ ـ ٥ ـ ٨ ، هـ ـ ٥ ـ ٩ ، هـ ـ ٥ ـ ١٠ ،
هـ ـ ٥ ـ ١١ ، هـ ـ ٥ ـ ١٢ ، هـ ـ ٥ ـ ١٣ ، هـ ـ ٥ ـ ١٤ ، هـ ـ ٥ ـ ١٥ ،
أو قد تكون :
هـ ٥ هـ ـ ٥ ـ أ ، هـ ـ ٥ ـ ب ، هـ ـ ٥ ـ ث ، هـ ـ ٥ ـ ج ، هـ ـ ٥ ـ ح ،
هـ ـ ٥ ـ خ ، هـ ـ ٥ ـ د ، هـ ـ ٥ ـ ذ ، هـ ـ ٥ ـ ر ، هـ ـ ٥ ـ ز ..

وفى اللغات اللاتينية قد تستخدم الحروف الكابيتال للرؤوس الرئيسية وتستخدم الارقام للتجزيئات وتستخدم الحروف الصغيرة لتفريعات التجزيئات مثل (A-2- b) والتى لا تزيد على ٢٦ تفريعة (٢٣).

وأما الكشاف فهو عبارة عن كشاف بطاقى هجائى برؤوس الموضوعات المستعملة والارقام المزدوجة أو الرموز الهجائية المزدوجة التى اعطيت للموضوعات . ويحصر هذا الكشاف النسبى كل تجميعات التصنيف وتجزيئات التجميعات فى نظام هجائى (٢٤).

مميزات النظام العددى المزدوج وعيوبه :

ومميزات النظام العددى المزدوج للحفظ بالترتيب الموضوعى للمواد الوثائقية هى أنه يزودنا بعدد غير محدود من الرؤوس الرئيسية (الاولية) وبعدد غير محدود من التفريعات .

وعيوب هذا النظام هى الأخطار الموروثة فى تغيير مواضع الأرقام والقراءة الخاطئة للأعداد . والحقيقة أن أى تفريعات تستخدم الحروف محدودة بالثمانية وعشرين حرفا من الأحرف الهجائية (٢٥).

ويتطلب تخطيط مجمل النظام العددى المزدوج الموضوعى استخدام موظف كفء ، يكون معتادا على المعلومات التى تتضمنها وثائق المؤسسة أوالمنظمة ، كما ينبغى أيضا ان يكون مدربا تدريبا جيدا على استعمال النظام العددى المزدوج (٢٦).

ثانيا : نظام الحفظ بالترتيب العددى العشرى
(الاختزان العددى العشرى)

النظام العشرى فى الحفظ بالترتيب مثل الحفظ بالترتيب العددى المزدوج ترتيب مصنف لقليل من الموضوعات واقسامها المتنوعة (٢٧).

ولقد عملت طريقة التصنيف العشرى الأول فى ١٨٧٣ وقام بها د. ميلفل ديوى Melvil Dewey لتصنيف مواد المكتبات . ولقد برهن هذا التصنيف فى الحقيقة على ملائمته لهذا النوع من المواد حيث صار فى يوم من الايام يستعمله ٩٠ ٪ من مكتبات الولايات المتحدة وكثير من المكتبات فى بلاد العالم ، لانه يغطى كل موضوع كتب فيه أى شئ . ولقد تطور النظام متطابقا مع توسع المعرفة العالمية (٢٨). وهو نظام بسيط ومستقيم وسهل الفهم والاستعمال ، وفيه اضافات قيمة لنظام التصنيف كالرموز العامة للاشارة الى اللغات والى البلاد وحتى أشكال الأشياء مثل المقالات والمؤتمرات والقواميس (٢٩) ، فهو يستفيد من التذكر والملامح التذكرية (٣٠).

ولقد اتخذت معظم النظم العشرية من نظام ديوى العشرى نموذجا (٣١) . فهى مبنية على مبدأ تصنيف ديوى (٣٢). الذى يعتبر من اكثر التصانيف شكلية ومنهجية مع توفيره لمجال كبير للتوسع فى كل من الموضوع والحجم . وعادة ما تكون التقسيمات أو التجميعات الاساسية قليلة فى العدد عن الحفظ بالترتيب العددى المزدوج ، وتتطور فى تتابع منطقى من الرقم الأصغر الى الرقم الأكبر ، وتاريخيا من القديم الى الحديث ، وجغرافيا أو بأى طريقة من عدة طرق . وهذه الخطة هرمية التسلسل تذهب من موضوع عام كبير الى أقل ، فموضوعات أقل تحديدا . ولقد كان ديوى مقتنعا بتقسيم المعرفة البشرية الى عشرة أقسام رئيسية . ويبدو محال نظريا ان نقسم المعرفة الى عشرة أقسام (٣٣). لأن التكنولوجيا المتزايدة خلقت موضوعات جديدة لا تتناسب مع النظام العشرى (٣٤). ولقد نفذت عمليا بدرجة طيبة فكرة تقسيم المعرفة الى عشرة أقسام . وقسم ديوى كل من هذه التقسيمات أو التجميعات الاساسية العشرة ثانية الى عشرة ، ثم فرع كل من هذه المائة قسم ثانية الى عشرة . فتصير ألف قسم ، وفى أى مكان يستطيع ان يدخل عليه التقسيم العشرى ثم يسمح لأى رقم أن يتوسع كما يريد (٣٥).

وتجمع كل المواد فى هذا النظام أولا تحت تسع فئات واسعة مرقمة بالمئات من ١٠٠ الى ٩٠٠ والقسم العاشر مرقم (٠٠٠) للمواد العامة جدا بطبيعتها والتى لا توضع فى أى قسم من التقسيمات العشرة . وكل من التقسيمات العشرة تقسم الى تسع أقسام وقسم عام أو أقل(٣٦).

وباضافة أرقام اكثر على يمين العلامة العشرية بعد الرقم الثالث يجعل من الممكن الاستمرار فى التقسيمات الفرعية الى ما لانهاية(٣٧) . وفى بعض الأحيان قسمت الى أن وصلت الى أربعة أو خمسة أرقام بعد العلامة العشرية (٣٨). والتقسيمات الرئيسية هى :-

٠٠٠	المعارف العامة	٥٠٠	العلوم البحتة
١٠٠	الفلسفة	٦٠٠	العلوم التطبيقية
٢٠٠	الدين	٧٠٠	الفنون الجميلة
٣٠٠	العلوم الاجتماعية	٨٠٠	الأدب
٤٠٠	اللغات	٩٠٠	التاريخ

وكل من هذه التقسيمات أو الفئات الرئيسية مقسمة الى عشرة أجزاء ، والتى بدورها يمكن ان تجزأ الى عشرة مجموعات اضافية الى ما لانهاية وعلى سبيل المثال فان العلوم الاجتماعية تقسم الى

٣٠٠	العلوم الاجتماعية	٣٥٠	الادارة
٣١٠	الاحصاء	٣٦٠	الخدمة الاجتماعية
٣٢٠	السياسة	٣٧٠	التعليم
٣٣٠	الاقتصاد	٣٨٠	التجارة والمواصلات
٣٤٠	القانون	٣٩٠	العادات والتقاليدوالفلكلور

فكل موضوع جديد يجب أن يناسب المكان الصحيح تحت القسم الرئيسى وتفريعاته . فالاجزاء فى النظام العشرى يتبع كل منها الأخر فى تتابع منطقى(٣٩). فيتفرع رقم التعليم ٣٧٠ الى :

٣٧٠	التعليم	٣٧٥	المناهج
٣٧١	المدرسين،الطرق،النظم	٣٧٦	تعليم المرأة
٣٧٢	التعليم الابتدائى	٣٧٧	التعليم الدينى
٣٧٣	التعليم المتوسط	٣٧٨	الجامعات والكليات
٣٧٤	التعليم الذاتى والثقافة	٣٧٩	التعليم الحكومى

وفى بعض الأحيان قسمت بعض الأقسام الى أن وصلت الى أربعة أو خمسة أرقام بعد العلامة العشرية . والمثل التالى يعطينا فكرة عن كيف يعمل النظام :

العلوم الاجتماعية	٣٠٠
الاقتصاد	٣٣٠
العمل والعمال	٣٣١
علاقة رأس المال بالعمل	٣٣١ر١
العمالة	٣٣١ر١١
تشغيل العمال	٣٣١ر١١٦
الصفقات الجماعية	٣٣١ر١١٦٣ [٣٩]

استعمالات النظم العددية العشرية فى ترتيب الوثائق :

تستخدم النظم الموضوعية العددية العشرية عندما تفرع تقسمات الرؤوس الاساسية أكثر من مرتين[٤٠]. كما يستعمل نظام ديوى العشرى فى بعض الأحيان ، بسبب الحاجة الى التجميع الدائم للمواد ، ويستعمل أيضا لتقسيم الموضوعات بدقة[٤١]. ولقد طور نظام ديوى نلحفظ بالترتيب بعد استخدامه فى المكتبات للاستعمال فى هيئات السكك الحديدية والشركات الهندسية وشركات الأدوية[٤٢] ، كما يوجد فى المصالح الحكومية ومؤسسات وشركات المنافع العامة والشركات الكهربائية تطبيقات للنظام العددى العشرى[٤٣] ، ويعد نظام ديوى العشرى Dewey-Decimal System الذى اخترع للاستعمال فى السكك الحديدية أحد الأمثلة المعروفة جيدا فيوجد به ثمانية موضوعات رئيسية فقط وقسمين خاليين .

٠٠٠	عام	٥٠٠	النقل والتخزين
١٠٠	التنفيذية والقانونية	٦٠٠	حركة المرور
٢٠٠	الاقتصاد والمحاسبة	٧٠٠	فراغ
٣٠٠	الطرق والانشاءات	٨٠٠	فراغ
٤٠٠	المعدات والمتاجر	٩٠٠	التسهيلات والشئون المحلية

وزود التصنيف بفئتين فراغ (بياض) للتوسع[٤٤].

ويعتمد نجاح أى نظام عشرى أساسا على التصنيف الأصلى المختار فلو أن التجزيئات والتقسيمات الرئيسية Categories أثبتت أنها محدودة أو

شاملة جدا ، أى لو أنها تداخلت ، أو لو أنها فشلت فى تغطية الموضـــوع كلية ، فان النظام سوف يتوقف عن العمل . ومجرد المعرفة فقط بالمحتـــوى الموضوعى ليس كافيا ، فالمقدرة مطلوبة للتحليل والتصنيف بوضوح وبدقـة . وينبغى ان يكون موظف الملفات قادرا على تشغيل النظام العشرى بكفاءة (٤٥)

مميزات النظام العددى العشـرى :

١ ـ التوســـع الغير محـــدود .

٢ ـ سهولة وسرعة الاسترجاع بالارقام عن الاسترجاع بالأسماء .

٣ ـ تجميع المواد المتصلة الموضوع فى نفس القسم من الملـــف .

وعيوبــــه هى :

١ ـ الاقسام الرئيسية للنظام محـدودة بعشرة (٤٦).

٢ ـ الاهمال فى استعمال الارقام يمكن ان ينتج عنه خسارة الأوراق لفترة غير محدودة من الزمن (٤٧). فكلما زادت الأرقام العشرية تزيـــد الفرصة لأخطاء الحفظ بالترتيب (٤٨).

٣ ـ التكلفة الغالية بسبب الحاجة الى الاشخاص المدربين تدريبا عاليا (٤٩).

٤ ـ لاتوجد مرونة فى النظام . فلا يزودنا بامكانية الاضافة أو الحـــذف خارج العشر فئات أو تقسيمات الرئيسية . ولقد أنشأت الموضـــوعات التى لا تتناسب مع هذا النظام مع تقدم وازدياد التكنولوجيا وعلـــى هذا فان النظام الهجائى الرقمى لمكتبة الكونجرس يحل محله بسرعة (٥٢)

على أن الخطأ الذى يرتكب عادة عند تنفيذ خطة عشرية لمؤسســـة أو هيئة ، هو ان الاقسام تصمم اعتباطا أو مصادفة ، فالتصنيف الجديد يجب أن تبدأ محاولاته بواسطة موظف ذا خبرة فى التعاون مع رؤساء ادارات المؤسسة والنظرة الشاملة لكل مجالات النشاط ضرورية لكى ندرك العلاقات الاساســـية للتقسيمات الموضوعية ثم نقرر أقسام التصنيف العشرة الاساسية ثم تقسيماتها وتفريعاتها . ومهما بلغت العناية الفائقة فى التصميم فلا نستطيـــع أن نتوقع التنمية فى المستقبل . ويصبح ادخال موضوعات جديدة فى المستقبـــل بدون تدمير الخطة الاساسية مشكلة طبيعية . ويتساوى فى ذلك كل من الحفظ بالترتيب العددى المزدوج Duplex والعشرى Decimal (٥٣) .

ويتكون النظام العددى العشرى من :

١ - قوائم مرتبة عدديا وامام كل عدد الموضوع الذى تشير اليه .

٢ - رموز وهى عبارة عن اختصارات واختزال للموضوعات .

٣ - كشاف هجائى نسبى لتسهيل الرجوع الى الموضوعات ومعرفة ارقامها وتجميع الموضوعات المتصلة ومعرفة علاقاتها النسبية .

مدى ملائمة النظام العددى العشري لترتيب الوثائق :

والنظام العددى العشري الموضوعى ليس مناسبا لترتيب الوثائق كما يذهب الى ذلك شلنبرج فيقول :

" ان نظام ديوى العشرى ليس مناسبا لمعالجة الوثائق العامة فى هيئة حكومية كبيرة . فهو جامد للغاية ، وتحليلاته فى معظم الحالات دقيقة جدا . ورموزه معقدة جدا . ومدخله الفلسفى غير مناسب للعمليات الفعلية لمكاتب المصالح الحكومية "(٥٤). كما ذهب لاهى Leahy الى انه غير عملى حيث يقول نادرا ما يكون النظام العشرى المقتبس من نظام ديوى للمكتبات عمليا للوثائق فالسيد/ ديوى يعتقد ان المعرفة يمكن أن تصنف وتقسم الى عشرة تجميعات اساسية" وهذا فرض مشكوك فيه لكن نبدأ به . وسواء أكان على صواب أو لم يكن فمن غير المستحسن البدء بنظام لتصنيف الوثائق بفكرة تحديده بعشرة موضوعات رئيسية للأعمال التجارية والمهنية . ومن الصعب على الموظفين ان يتبعوا الموضوعات لاحدى التجميعات الاساسية ، وحتى لو استطاعوا ان يفعلوا ذلك على خير وجه ، فان نظام الملفات سوف يكون مثقلا بعبىء التجزيئات الفرعية الكثيرة (٥٥)" وأيدت هذا برثا ويكس Bertha Weeks فقالت " ان المدى الواسع للموضوعات المحتواه فى تصنيف ديوى العشرى تجعله غير عملى لملف المراسلات ، وكيفما كان فهو يستعمل كأساس لتصنيفات أخرى متنوعة . ونفذت بعض الأعمال التجارية والصناعية تصنيفات مناسبة ، ولكن ليس لأحدها شهرة واسعة . فالحكومة فى بعض اداراتها صممت تصنيفاتها الخاصة المبنية على نظام ديوى ، ولكن فى السنوات الأخيرة ، ترك بعض منها لكونه أكثر تعقيدا ويستغرق وقتا طويلا" (٥٦) كما أكد ذلك جونسون فذهب الى ان " نظام ديوى لا يمكن تطبيقه على ملف المراسلات على الرغم من ان الكثير من المكاتب الحكومية والشركات اخترعت نظما مؤسسة على مبادئ التصنيف العشري لأن مواردهم

سوف تتناسب مع عشرة رؤوس رئيسية أو أقل من عشرة "(٥٧) ويرى كولسون Collison ان كل من تصنيف ديوى وتصنيف مكتبة الكونجرس وتصنيف بلس البليوجرافي والتصنيف العشرى العالمى " خطط مصممة أساسا لتصنيف المواد المطبوعة والاستعمال فى المكتبات والببليوجرافيات وعلى ذلك فليس لها تطبيق مباشر على حفظ الوثائق بالترتيب فى ادارات وأقسام المصالح والشركات" (٥٨).

ثالثا : نظام الحفظ بالترتيب العددى البسيط الموضوعى
(الاختزان العددى البسيط الموضوعى)

هذا النظام هو تصنيف للوثائق بالترميزات العددية ومبنى على هرمية المادة الموضوعية (٥٩). وعادة ما يتكون من ثلاث بيانات رقمية . وتتكون التحليلات من المستويات الأولية وهى الرؤوس الرئيسية وعادة ما تكون مئات وتحدد أولا . ثم تحدد عندئذ أقسام كل رأس وهى المستويات الثانوية المساعدة ويعين لها الاعداد التى تكون مئات وعشرات وهى التصنيفات الفرعية التى تصف أكثر الوثائق . واخيرا فان تفريعات الاقسام لكل قسم يخصص لها رقم آحاد بعد العشرات والمئات وهى المستويات الباقية للواصفات الأكثر تفصيلا لمحتويات الوثيقة (٦٠).

وفى هذا النظام تتجمع المواد المتصلة الموضوع معا تحت رأس رئيسى ويعين للموضوعات الرئيسية رقم سلسلة متميز كالمستويات الأخرى ويحل هذا النظام محل النظام العشرى للمجموعات الكبيرة من الوثائق المتنوعة ، ويرجع هذا الى مرونتها ، وكما ان التكنولوجيا تتقدم وتزيد فان موضوعات رئيسية جديدة تضاف بسهولة . وهذه طريقة مجملة فقط للحفظ بالترتيب وتتطلب كشافا (٦١).

ويذهب البحث الى ان نظام الحفظ بالترتيب العددى البسيط الموضوعى عبارة عن طريقة عددية عشرية لا تختلف عن النظام العددى العشرى الا فى انه بعد الرقم الثالث توضع شرطة (—) بدلا من العلامة العشرية .

ويطبق هذا النظام فى بعض محال البقالة

٠٠٠		٥٠٠	الفواكه
١٠٠	الحلويات والملبسات	٦٠٠	اللحوم
٢٠٠	الخبز	٧٠٠	المتنوعات
٣٠٠	الخضروات	٨٠٠	منتجات الألبان
٤٠٠	روائح الزينة والملبوسات	٩٠٠	

٧٠٠	المصنوعات	٧٥٠	منتجات العناية بالعين
٧١٠	الألعاب	٧٦٠	
٧٢٠	دهانات تجميل الوجه والشعر	٧٧٠	
٧٣٠	المسهلات والملينات	٧٨٠	
٧٤٠	منتجات العناية بالشعر	٧٩٠	

٨٠٠	منتجات الألبان	٨٥٠
٨١٠	الزبدة	٨٦٠
٨٢٠	القشطة	٨٧٠
٨٣٠	اللبن	٨٨٠
٨٤٠	المسلى	٨٩٠

٨٣٠	اللبن	٨٣٥
٨٣١	لبن المخيض	٨٣٦
٨٣٢	اللبن بالشيكولاته	٨٣٧
٨٣٣	لبن فرز	٨٣٨
٨٣٤	لبن كامل الدسم	٨٣٩

وهناك تصنيفات موضوعية عددية طبقت مثل هذا على مكتبة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة وفى الجهازى المركزى للمحاسبات فى النظام المحاسبى الموحد ٠

المراجــــع

1- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 150.

2- Stewart, Jeffrey R, Judith A- Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit: P.79.

3- Bassett, Ernest. D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 150.

4- Johnson Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit: P. 199.

5- Kahn, Gilbert, Theodor Yerian and Jeffery R. Skewart: OP. Cit: P. 106.

6- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 199.

7- Ibid P.P. 199-200.

8- Kahn, Gibbert, Theodor Yerian and Jeffrey R.Stewart: OP. Cit: P. 220.

9- Weeks, Bertha , M. OP. Cit: P. 128.

10- Bassett, Ernesr, D. and David G. Goodman: OP. Cit. P.155.

11- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 183.

12-Stewart, Jeffrey R, Judith A. Scharle and Gilbert Kahn OP. Cit: P. 80.

13- Place, Irene , Estelle L. Popham: Filing and Records Management.P. 73.

14- Loc. Cit.

15- Schellenberg, T.R. Modern Archives; Principles and The
Techniques.Chicago University Press, 1956., PP. 85-86.

16- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP:
Cit: P. 117.

17- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit:P. 183.

18- Weeks, Bertha, M., : OP. Cit: P. 128.

19- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 183.

20- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 155.

21- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown:
OP. Cit: P. 117.

22- Johnson, Mia M., Norman F. Kallaus : OP. Cit: P. 184.

23- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 155.

24- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown: OP
Cit: P. 117.

25- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit:P. 184.

26- Maedke, Eilmer O., Mary F. Robek , and Gerale F. Brown:
OP. Cit: P. 117

27- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P.P. 133-134.

28- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 186.

29- Collison, Robert L, : OP. Cit: P. 138.

30- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:- OP. Cit: P. 186.

31- Association of Recoreds, Managers and Administrators (ARMA) Introduction to Filing Systems. P. 19.

32- Benedon, Willim : Record Management, Englewood, New Jersey, Prantice-Hall,1969,P. 239.

33- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P.P. 133-135.

34- Association of Records, Managers and Administrators (ARMA) OP. Cit: P. 19.

35- Weeks, Bertha M.: OP. Cit: P.P. 133-134.

36- Benedon, William: OP. Cit: P. 235.

37- Stewart, Jeffrey R., Judith , A. Scharle Gilbert Kahn : OP. Cit: P. 79.

38- Weeks Bertha, M.: OP. Cit: PP. 133-134.

39- Ibid P. 134.

40- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle, and Gilbert Kahn.: OP. Cit: P.79.

41- Benedon, William : OP. Cit : P. 239.

42- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Geralad - F. Brown: OP. Cit: P. 120

43- Benedon, William : OP. Cit: P. 239.

44- Johnson Mina ., and Norman F. Kallaus OP. Cit: P. 239.

45- Loc . Cit.

46- Loc . Cit.

47- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown:OP. Cit: P. 120.
-Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:- OP. Cit: P.187.

48- Association of Records: Managers and Administrators (ARMA): OP. Cit: P. 19.

49-Johnson Mina M.,and Norman F. Kallaus:- OP. Cit: P. 187.

50- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek, and Gerald F. Brown: OP. Cit: P. 120.

51- Association of Records: Managers and Administrators (ARMA): OP. Cit: P. 19.

52- Loc. Cit.

53- Weeks, Bertha, M., OP. Cit: P. 135.

54- Schellenberg, T.R. , OP. Cit: P. 91.

55- Leahy , Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit.P.109.

56- Weeks, Bertha, M.: OP. Cit: P. 135.

57- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 186.

58- Collison, Robert L., : OP. Cit: P. 138.

59- Association of Record Managers and Administors: (ARMA) : [
OP. Cit: P. 20.

60- Kahn, Gilbert, Theodor, Yerian and Jeffery R. Stewart: OP.
Cit. P. 107.

61- Association of Records Managers and Administrators (ARMA)
:OP. Cit: P. 20

الفصـــل الرابــع

الحفــظ بالترتيب العــددى الزمـــــنى

(الاختزان العـــددى الزمـنى)

الحفظ بالترتيب العـــــددى الزمـــــنى

يعد النظام البسيط للحفظ بالترتيب الزمانى اشتقاقا من النظام العددى المسلسل[1]. ويوجد نظامين للحفظ بالترتيب الزمانى وهما :

أولا : نظام الحفظ بالترتيب بتاريخ الوثيقة

ثانيا : نظام المتابعـــة

أولا : الحفظ بالترتيب بتاريخ الوثيقـة

والحفظ بالترتيب الزمنى ، هو ببساطة ترتيب عددى لمواد الوثائـــــق والسجلات طبقا لتتابعها الزمنى ، وفيه تكون الاقسام الرئيسية ، هى الشهور والاسابيع مع التفريع بالأيام[2]. وكما يتضمن اسمها فالحفظ بالترتيـــــب الزمنى هو الحفظ بترتيب التاريخ[3]. ويتم التعرف على الوثائق فى هـــذا النظام وتعيينها وحفظها بالترتيب وفقا لتاريخ تحريرها ، وفى بعـــــض الأحيان قد تؤرخ بالساعة . وهذا يحدث غالبا بالنسبة للفواتير والمستندات أو القسائم المجمعة مع الحسابات ، وبصفة خاصة عندما تكون فى دفتـــــر اليومية وربما تستعمل فى حفظ المراسلات والخطابات بالترتيب وفق نظـــام تاريخ كتابتها كما هو مدون عليها[4]. وبالضبط فان الحفظ بالترتيـــــب الزمنى لا يتناسب جيدا مع ملفات المراسلات بسبب الحاجة لحفظ كل المراسلات من والى وحول شخص واحد أو منظمة مع بعضها[5]. لأن الحفظ بالترتيـــــب وفق التاريخ يعتبر طريقة ثانوية[6]. فلا يستعمل الحفظ بالترتيب الزمنى غالبا كنظام اساسى للحفظ بالترتيب[7].

ويذهب امت لاهى Emmett Leahy الى انه " لايمكن اعتبار الحـــفظ الزمـــنى نظام حفظ وترتيب ، ذلك ان هذه الطريقة هى خطوة ـ بالضـــبط ـ فيما بعد نظام " التكديس أو التكويم " لأن الوثائق أو السجلات تتراكـــم بالطبيعة فى ترتيب وفقا لتاريخها ، ويعتبر الترتيب التاريخى لحافظـــات الأوراق ، والعلامات الدالة طريقة حفظ بالترتيب مفضلة للأشخاص الكسالى وهـذه

الطريقة تساعد قليلا فى ايجاد الوثائق(٨). " وهذا النظام لايمكن استعماله بمفرده ، ومهما كان ، فان هذا النظام يتبع بصفة عامة فى ترتيب الوثائق فى داخل الملفات والتى يدورها ترتب وفق طرق أخرى للحفظ بالترتيب(٩).

ويتبع المبدأ الزمنى فى كل نظم الحفظ بالترتيب عندما توضع الوثائق فى حوافظها فالوثيقة ذات التاريخ الاحدث توضع على قمة كل مجموعة لاسم . لكى يستطيع أى شخص يفتح الحافظة ان يرى مباشرة أحدث قطعة من المراسلات . وما حدث اخيرا جدا ، وعندما يزدحم الملف جدا فينبغى تقسيمه لحوافظ مع كتابة بيانات الشهور عليه لان بعض المواد الوثائقية للمراسلين متنوعة جدا حتى ان الحوافظ الشهرية ضرورية لكفاءة الحفظ بالترتيب(١٠).

ومن مميزات هذا النظام البساطة فى الاستعمال وسهولة الحفظ بالترتيب والصيانة (١١).

وتستعمل هذه الطريقة فى ترتيب المستندات والأوراق التى يحتمل الرجوع اليها بالتاريخ كالعقود والقوانين والقرارات وأحكام المحاكم وقراراتها . ومن المستحسن عادة أن يستعمل الحفظ بالترتيب الزمنى للتقارير اليومية ، وتذاكر الايداع ، وفواتير الشحن ، والبيانات ، وصحائف أوامر التزويد (١٢). كما تستخدم فى ترتيب المطبوعات الدورية كالمجلات والصحف ، وأيضا الفواتير والمستندات والقسائم وتستخدم فى ترتيب تقارير الغياب اليومية التى يدون بها عدد من الأسماء(١٣). وتعبر السجلات من أى نوع نفسها لهذا النظام كما تسجل القراءات اليومية للسيولة النقدية Cash Flow أو وسائل القياس . وهى أمثلة تعمل جيدا مع هذا النظام . ولا يتطلب هذا النظام الزمنى المسلسل كشافا أو ترميزا ، ويمكن استعماله لتلك المواد التى تقدر بالتاريخ على اساس روتينى(١٤).

ملف الاطلاع :

ويطلق عليه الملف اليومى أو ملف القراءة ، وهو شىء ما مختلط مع ملف التاريخ كما انه ليس ملف متابعة (١٥). ويتكون من نسخة كربونية زائدة (أو نسخة مصورة) لكل قطعة من المراسلات اليومية محفوظة

الزمنى مع وجود قطعة المراسلات الأكثر حداثة على القمة [١٦]. وهذا الملف يمكن ان تتداولة الأيدى حتى يصبح كبار الموظفين على علم بما حدث ، ويمكن الاحتفاظ به لمعرفة ما دار فى الأيام القليلة الماضية [١٧].ويحتوى على قرارات الادارة بشأن ترقيات وعلاوات العاملين ، كما يحتوى على المعلومات اليومية الجارية ذات الاهتمام العام ، ويجب ان يكون فى مكان حفظ يسهل الوصول اليه مثل ان يوضع فى مقدمة كابينة الملفات قريبا من الباب ، ويحتوى على تجميعه لمواد الخطابات والاعلامات Notices والقصاصات والنشرات الدورية . ويستبعد هذا الملف الحاجة لارسال نشرة دورية بالمذكرات أو المواد للادارات فى داخل المؤسسة أو الهيئة أو المنظمة [١٨]. ولا يحتفظ بالمراسلات فى ملف الاطلاع لأكثر من ستة أشهر ، معتمدا على الحجم وعلى الحاجة لمراجعة المراسلات السابقة ، وتستبعد الاوراق على اساس منتظم ولذلك فان الملف لا يصبح مربكا [١٩].

ثانيا : نظام المتابعة

تعد المتابعة احد الخدمات الهامة التى يقوم بها العاملون فى ادارة الوثائق والسجلات[٢٠]. فينبغى على كل موظف فى الادارات والمصالح والهيئات التأكد من ان اشياء معينة تمت فى أوقات معينة ، وعلى ذلك فان الحاجة واضحة الى نظام مرتب ومنزه عن الخطأ للتذكرة [٢١]. وذلك لان الناس فى العصر الحديث ، وفى زحام العمل فى الاجهزة والمؤسسات ، يصبحون عرضة لنسيان الموضوعات التى ينبغى ان يعطوا لها اهتماما وانتباها ، فى فترات منتظمة أو فى تواريخ معينة [٢٢].

ويستخدم نظام المتابعة لعمل اجراءات منظمة ولمنع الأخطاء المكلفة والتى تحدث عادة عندما تترك الأمور الهامة المستقبلية للذاكرة . ويعنى نسيان عمل ما خسارة عميل أو نقص معدات أو تجهيزات فى فترت حرجة للشركة أو المؤسسة [٢٣]. وتطلق برثا ويكس BerthaWeeks على نظام المتابعة الذاكرة الآلية لادارة الوثائق والسجلات[٢٤]. ولو كان نظام المتابعة لا يمكن الاعتماد عليه أو غير موثوق به فان نظام الحفظ بالترتيب سينهار كله [٢٥].

ولضمان الحصول على أفضل النتائج ، يجب أن يعالج نظام المتابعة ككل وان يكون من مسئولية ادارة الوثائق والسجلات اكثر من أن يكون من مسئولية السكرتارية ، وان تكون عمليات المتابعة جزء اساسى من عمل المسئولين فى ادارة الوثائق والسجلات اليومى ، فهو يتضمن جمع شتات كل المواد التى تحتاج الى الانتباه والاهتمام بها فى المستقبل ، بدلا من تركها لكى تختزن داخل ادراج الموظفين فى المؤسسة أو فى الشركة ثم سحب مواد الوثائق والسجلات التى تحتاج الى اتخاذ اجراء بشأنها خلال ساعات الصباح الأولى ، أو فى نهاية اليوم اعدادا لليوم التالى(٢٦). والمواد التى تتطلب المتابعة عادة هى :

١ ــ المواد التى يرجع اليها الموظفون الاخرون أو الاقسام الأخرى للمعلومات أو التعليق .

٢ ــ المراسلات أو المذكرات التى تنتظر الاجابة أو الرد .

٣ ــ أوامر التوريد للتسليم المستقبلى لما يستقبل أو يرسل .

٤ ــ المواد والموضوعات التى تحتاج الى الاعتبار الدورى مثل .

أ ــ الاجتماعات : اجتماعات مجلس الادارة واجتماعات اللجان واجتماعات حاملى الأسهم .

ب ــ تواريخ الدفع : اقساط التأمين ، وتواريخ استحقاق الدفع ، وتواريخ استحقاق القبض ، والدفع الدورى .

جـ ــ تواريخ التجديد : للاشتراكات فى الدوريات أو فى العضوية .

د ــ تواريخ الضرائب .

٥ ــ التعهدات التى يجب تنفيذها .

٦ ــ الوثائق التى اعيرت من ادارة الوثائق والسجلات(٢٧).

ويجب استعمال الطرق الآتية فى اى نظام للمتابعة وهى :

أ ــ يجب ان توضع المواد القادمة لاتخاذ اللازم فى تاريخ معين فى ملفها .

ب ــ الاشارة أو التذكير الى ان هذه المادة موضوعة فى الموضع المناسب فى الملفات المنتظمة (٢٨).

فعند وجود أوراق جاهزة للحفظ بالترتيب وينبغى متابعتها فى تاريخ مستقبل عن طريق لفت انتباه الموظف المختص ليقوم باتخاذ اللازم ، فينبغى ان يلاحظ موظف الملفات تلك الحقيقة عند فحص المراسلات . ويمكن ان تظهر ملاحظة خاصة على الورق ، وتعمل عادة بواسطة الشخص الذى وضع عليها علامة التخلية Release Mark ، وذلك لكى يحضر هذه الوثيقة ثانية فى تاريخ مستقبل . والملاحظة يمكن ان تأخذ أحد الاشكال الكثيرة مثل :

أ ـ تاريخ بالقلم الرصاص

ب ـ أو ختم قراءته " مطلوبة "

جـ ـ ملف معلق Pending File

د ـ أو متابعة Follow Up

هـ ـ أو للاستعمال المستقبلى ، وما شابه ذلك .

و ـ لصق ورقة لاصقة Sticker على الوثيقة الاصلية كوسيلة للمساعدة فى تحديد موضعها الصحيح من الوثائق فى التاريخ المطلوبة فيه .

وعادة فان علامات المتابعة اللاصقة تكون ذات لون لامع وذات ظهر لاصق ويلتصق بالورقة ويمكن نزعها بسهولة بدون خدش لسطح الورقة .

وعلى سبيل المثال فلو ان خطابا من رئيس مدينة الجيزة للسيد أمين الجامعة بتاريخ ١٩٨٣/١/١٥ ويتطلب متابعة فى تاريخ ٨٣/٧/١٥ لعقد اجتماع لبحث انشاء نادى اعضاء هيئة التدريس المزمع انشاؤه على النيل ويقوم موظف الملفات بعمل بطاقة الملف المذكرة أو المفكرة ٥x٣ بوصة مثل التالية :

تاريخ المتابعة :	١٩٨٣/٧/١٥
متابعة خطاب بتاريخ :	١٩٨٣/١/١٥
وموضوعه :	انشاء نادى لاعضاء هيئة التدريس
من :	رئيس مدينة الجيزة
الى :	امين جامعة القاهرة
المسئول عن المتابعة :	مدير مكتب امين الجامعة
رقم الوثيقة :	

ويحفظ موظف الملفات هذه البطاقة خلف العلامة الدالة لشهر يوليو فى الملف المذكرة- أو المفكرة بعد ان يقوم بحفظ الوثيقة موضوع المتابعة فى ملفها الاصلى .. ويمكن للبطاقة أن تكتب بخط اليد أو على الآلة الكاتبة (٢٩)

وهناك نوع من التباين بين الملف المذكرة أو المفكرة والملف المعلق أو الموجل Pending File - وسنتناول كلا منهما بالدراسة .

الملف المذكرة أو المفكرة

والملف المذكرة أو المفكرة عبارة عن نظام للمتابعة ، اقيم كتذكرة للأمور التى لم ينتهى العمل فيها بعد (٣٠). فيستعمل كتذكرة لشخص ما بأن شيئا ما يجب ان يعتنى به فى تاريخ معين (٣١). أو لبيان ما هى الاعمال التى تحتاج للاكمال ، أو المتابعة خلال الشهر أو العام (٣٢).

ويمكن انشاء الملف المذكرة أو المفكرة تقريبا لأى نظام حفظ بالترتيب ، ويجب استعماله فى ادارة وثائق وسجلات جامعة القاهرة ، وعلى سبيل المثال عندما يستعمل مرتبطا بملف مراسلات هجائى مباشر للأسماء فيساعد لتأكيد ان من الضرورى متابعة الاجراء الذى يتخذ فى الخطاب فى خلال الوقت المناسب (٣٣).

ويعتبر الملف المذكرة أو المفكرة تعديل للحفظ بالترتيب الزمنى، فأمور المستقبل التى تحتاج الى الاهتمام أو الانتباه ، تحفظ بالترتيب تحت تواريخ الاستحقاق ، أو الوقت الذى ينبغى فيه اتخاذ الاجراء اللازم والمناسب ، ولعل نظرة على الوثائق وفقا لهذا الترتيب ،.ترينا الاعمال أو المشروعات التى لم تكتمل فهو يتضمن اشارة ملائمة ومناسبة لذلك ، وأيضا الفترة التى يمكن فيها متابعة أمر ما ، واى الأمور لم يأتى عليها الدور بعد للمتابعة ، واى أمور اخرى لابد من تداولها أو معالجتها فى المستقبل القريب (٣٤).

ويرادف " الملف المذكرة أو المفكرة " مصطلح المتابعة Follow up ويستخدم لتذكيرنا بالمواعيد والاجتماعات والمكالمات التليفونية ، ومراجعة الحسابات المستحقة الدفع أو القبض ، ومواعيد جلسات القضايا للنظر فى الأحكام ، والمطالبات ، والمجلات والمسلسلات الدورية التى ينبغى ان يعمل لها

اوامر تموين فى تواريخ معينة . والاجراء المناسب الذى ينبغى اتخاذه على فترة محددة لانتهاء التأمين ، أو اخطار وصول شحنة قمح ، والتخليص على شحنة الباخرة ، وارباح المبالغ المدفوعة ، والايجارات ، كما تحتاج أقسام الاعلانات الى نظام المتابعة الزمنية للتأشير على التواريخ ، لاجراء سواع معينة من نسخ الاعلان ، ولأجل استغلال الأماكن المتعاقد عليها فى السجلات والصحف المتنوعة فى تواريخ معينة . ويستخدم أيضا الملف المذكرة أو المفكرة فى الصحف والمجلات فى أغراض شتى ومنها التذكير بالمناسبات القومية وغيرها لتحضير المواد الصحفية قبل حلول هذه المناسبات لنشرها فى تاريخ معين(٣٥).

وينبغى تجنب ان تكون أيام المتابعة هى أيام العطلات أو الاجازات القومية أو الاسبوعية مثل الجمع والاعياد والمناسبات الرسمية فينبغى على موظف الملفات ان يقلب العلامات الدالة التى عليها ارقام ايام الاجازات والعطلات تجاه مؤخرة الدرج بحيث تبدو بيضاء عند النظر اليها من مقدمة درج الملف المذكرة أو المفكرة (٣٦).

ومن مميزات الملف المذكرة أو المفكرة البساطة وسهولة الحفظ بالترتيب والاشارة الملائمة للأعمال التى لم تكتمل والذى يمكن معرفته من خلال مواد الوثائق والسجلات التى توجد فى الملفات والحوافظ مع الاشارة لتاريخ معين (٣٧).

ويمكن للملف المذكرة أو المفكرة ان يتخذ احد شكلين وهما :

أ ــ نسخة كربونية من الوثيقة .

ب ــ البطاقة التذكرة .

أ ــ نسخة الوثيقة الكربونية :

فى هذا الاسلوب يرتب نظام متابعة الوثائق والسجلات بتاريخ المستقبل، وهو عبارة عن نسخة كربونية ثانية للخطاب المرسل من الهيئة الى هيئة أخرى أو من المذكرة ، وفى هذا الاسلوب يخبر الموظف المختص ــ الذى امر بكتابة الخطاب ــ الكاتب ان الموضوع الذى بيده ينبغى متابعته فى تاريخ معين . فيعد نسختين كربونيتين من الخطاب المملى ، موضحا عليها التاريخ اللاحق (فى المستقبل) قبل ارسال النسختين لادارة الوثائق والسجلات ، ويرفق

مع أحد النسختين الكربونيتين الخطاب الوارد ، ويوضعا فى ترتيبهما العادى حسب نظام الحفظ والترتيب المطبق على مثيلاتها . أما النسخة الكربونية الثانية والتى يفضل ان تكون على ورق من لون مختلف وتوضع فى درج مرتب بالشهور والأيام هو درج " الملف المذكرة أو المفكرة " الذى يوصف " بنظام المتابعة " وفى نهاية يوم العمل يسحب مسئول قسم الوثائق والسجلات "نسخة " الملف المذكرة " الكربونية ثم يسحب النسخة الثانية مع ملفها من الترتيب العادى ، ويرسلها الى الموظف المختص الذى أمر بكتابة الخطاب (المملى) . وتعد بطاقة استعارة لملف الموضوع ، وترتب بطاقة الاستعارة حسب الترتيب الزمنى فى الملف البطاقى المذكرة أو المفكرة السابق الاشارة اليه (٣٨).

واذا كان من الضرورى الاجابة على ورقة قبل التاريخ الذى وضع للمتابعة ، أو التخلص من نسخة المتابعة لأن الاجراءات الأخرى لا داعى لها. فيستشير الموظف تاريخ المتابعة المكتوب بالرصاص على النسخة الكربونية الموضوعة فى الملف الاساسى ، ثم يذهب الى ملف المتابعة عن طريق التاريخ الذى يوجد على نسخة المتابعة الكربونية والمرتبة به والذى يمكن به التخلص منها . وبهذا يستطيع الموظف المختص الذى امر بكتابة الخطاب ان يحصل على معلومات كافية عن النسخة الكربونية "الثانية التى تسحب من ملف المتابعة ، والتى بها يستطيع ان يتخذ اللازم ، لأنه ليس من الضرورى سحب كل الاوراق الماضية الخاصة بالاحداث من الملف العادى ، وذلك لأنه لا نفقات لسحب النسخة الاضافية من درج المتابعة (٣٩). وتوضع النسخة الكربونية هذه فى درج شانون به اثنى عشرة علامة دالة لكل شهر وقد توجد علامة دالة للعام التالى . كما توجد ايضا احدى وثلاثين علامة دالة لأيام الشهر وترتب خلفها وثائق الملف المذكرة أو المفكرة .

وقد توضع هذه النسخ الكربونية فى ملفات وحوافظ ذات علامة معدنية أو بلاستيكية شفافة . وخلاصة هذا الاسلوب هو استعمال حوافظ الأوراق التى تحمل على قمة حافتها سلسلة مطبوعة من التواريخ من رقم ١ - ٣١ وتنزلق العلامة المعدنية أو البلاستيكية على حافة حافظة (ملف) الاوراق أو اخباره وتوضع على التاريخ الذى يجب متابعته وفى كل صباح ينظر الموظف المختص فى كل حافظة أوراق أو اضبارة أو ملف ليرى ما اذا كان تاريخ اليوم مغطى بالعلامة المعدنية أو البلاستيكية للمتابعة واذا لم يغطى يمكنه تجاهل هذه الحافظة الورقية أو الاضبارة .

يوجد عدة أنواع من الحوافظ ذات العلامة المعدنية أو البلاستيكية :

النوع الأول : حوافظ يوجد على قمة حافتها ارقام من ١ - ٣١ ومكان للعلامة المعدنية أو البلاستيكية ويمكن استخدامها فى كل شهر.

النوع الثانى : حوافظ يوجد على قمة حافتها مكان فراغ لكتابة اسم ورقم العميل بالاضافة الى الارقام من ١ - ٣١ والعلامة المعدنية ويمكن استعمالها عندما يتطلب العملاء نوعا من المتابعة (٤٠)

النوع الثالث : حوافظ يوحد على قمتها قسمين وفى القسم الاول اسماء الشهور ويوجد به علامة معدنية وفى القسم الثانى ارقام من ١ - ٣١ وله علامة معدنية مستقلة .

النوع الرابع : حوافظ يوحد على قمتها مكان فراغ بالاضافة الى اسماء الشهور وارقام من ١ - ٣١ والمكان الفراغ الموجود لكتابة اسم الشخص أو المؤسسة (٤١).

والمشكلة التى يتعرض لها هذا الأسلوب فى المتابعة هو احتمال سقوط أو فقدان العلامات المعدنية الموجودة على الحوافظ الورقية أو الملفات على الرغم من العناية الفائقة وفى هذه الحالة تصبح الملفات منسية ولا يتخذ الاجراء اللازم اتخاذه والذى يجب متابعته (٤٢).

ب - البطاقة التذكرة :

وهى بطاقة ٣ x ٥ بوصة تعد فى حالة المراسلات الواردة التى تتطلب ردا أو فى حالة المراسلات الصادرة التى ليس لها نسخ كربونية أو فى حالة التذكير بالأشياء التى ينبغى ان يعطى لها اهتماما فى تاريخ لاحق . وفى حالة المراسلات الواردة تعد البطاقة السابق الاشارة اليها فى المتابعة وتحتوى على تاريخ المتابعة (اللاحق) وتاريخ الخطاب والراسل والمرسل اليه والموضوع والموظف المختص بالمتابعة ورقم الوثيقة . أما فى حالة المراسلات الصادرة فيتضمن نظام سير العمل الذى يقوم به الموظف :

١ - عمل بطاقة أعارة بالتاريخ المستقبلى ، مبينا موضع الحفظ بالترتيب وتاريخ الوثيقة متبوعا باسم الشخص الذى سيطلبها والتاريخ الذى سيحتاجها فيه .

٢ - وضع الحروف الأولى من اسم الموظف تحت تاريخ المتابعة لبيان انها قد اهتم بها .

٣ ـ حفظ الوثيقة فى موضعها المناسب .

٤ ـ حفظ بطاقة الاعارة فى ملف التاريخ تحت التاريخ المستقبل (ولملف التاريخ مجموعة من العلامات الدالة لكل شهر ومجموعة من العلامات اليومية الدالة) .

٥ ـ نزع بطاقة المتابعة الخاصة باليوم التالى كل مساء .

٦ ـ اخراج المواد المطلوبة فى اليوم الموضح على بطاقة المتابعة وادخال بطاقة الاعارة فى موضعها (مكانها) [٤٣].

أو قد ينبه الموظف المختص الكاتب الى ان الموضوع المشار اليه يحتاج الى اهتمام فى المستقبل ويبين التاريخ على الورق قبل ارساله الى ادارة الوثائق . وعندما تصل هذه المواد الى ادارة الوثائق والسجلات تعد بطاقة تذكرة ويعطى لها اسم الموظف المختص (الذى سيقوم بالمتابعة) والتاريخ الذى يريد الأوراق فيه ، ووصف الاوراق نفسها (اسم المراسل وعنوانه اذا كان ضروريا) وتوضع بطاقة التذكرة الخاصة بالمادة الموصى بها فى مكانها الصحيح فى الترتيب العددى الزمنى المستقبل [٤٤]. وللملف المذكرة لبطاقة التذكرة علامة دالة لكل شهر من شهور السنة معنونة باسماء الشهور واحدى وثلاثين علامة دالة واحدة لكل يوم من أيام الشهر وتوضع العلامات الدالة اليومية خلف العلامة الدالة للشهر الحالى [٤٥]. وفى نفس الوقت تحفظ أوراق الموضوع فى الملف الاساسى . وفى اليوم السابق على تاريخ المتابعة . تسحب كل بطاقات التذكرة الخاصة بتواريخ الغد التى يجب متابعتها وهذه البطاقات تحدد ماهى المواد المطلوبة ومن الذى طلبها . وتأخذ المواد من ترتيبها المنتظم وتخدم الان البطاقة التذكرة كنظام للمتابعة ولتحديد المسئولية عن الاوراق التي خرجت من الملف(الاضبارة)حيث سحبت الوثائق ، وترسل الوثائق الى مكتب الموظف المختص ، لكى تكون جاهزة لاتخاذ اللازم فى الصباح الباكر لليوم التالى . وتحرك العلامات الدالة اليومية فى درج بطاقات الملف المذكرة فى نهاية كل يوم لكى توضع خلف العلامة الدالة للشهر التالى ، اما العلامة الدالة للشهر فتوضع فى نهاية درج الملف البطاقى المذكرة أو المفكرة .

ويعمل هذا الاجراء يوميا لكى نجد فى نهاية الشهر الحالى ان كل العلامات الدالة الخاصة بالشهر التالى قد رتبت مسبقا . وفى هذا النظام نجد ان الموضوعات التى تستوجب المتابعة عدة شهور ترتب خلف الشهر التالى

حيث تمرفى المعاملات الحالية اليومية . وبمقتضى نظام البطاقة التذكرة فاننا تجد ان المواد التى يحب متابعتها يمكن الحصول عليها حتى قبل التاريخ الموضح[٤٦] ، وفى حالة الموضوعات المتكررة الحدوث فان الموضوع يمكن آن يوضع على بطاقات بالتاريخ المتكرر ويمكن للبطاقات ان تنقل من شهر الى شهر ومن عام الى عام . وعلاوة على ذلك فانك يمكن ان تضع كل المعلومات الضرورية على البطاقات ، ولاينبغى ان يأخذ الملف البطاقى المذكرة مكان التقويم[٤٧] Celender .

ويمكن استخدام البطاقة التذكرة فى متابعة المراسلات الواردة ، وايضا ملف النسخة الكربونية فى متابعة المراسلات الصادرة والتى تستلزم الرد وان كان البحث يذهب الى تفضيل استخدام البطاقة التذكرة لكل من المراسلات الصادرة والواردة ، والتى تقتضى الرد عليها ومتابعتها بدلا من استخدام سجلات الصادر والوارد المستخدمة حاليا والتى اصبحت لا تؤدى الغرض الذى من اجله انشئت وهو متابعة خط سير أو حركة المراسلات .

الملف المعلق أو المؤجل .

وبدقيق الكلام فان الملف المعلق أو المؤجل Pending File ليس هو نفس نظام المتابعة ، وذلك على الرغم من ان المصطلحين المتابعة Foilow Up . System والملف المعلق أو المؤجل Pending File مترادفان .
فتظل حوافظ الاوراق – غالبا – فى انتظار معلومات اكثر ، فأحيانا يصل الى ادارة الوثائق والسجلات بعض الاوراق الخاصة بموضوع قبل الاوراق الاساسية لهذا الموضوع ، أو تكون الاوراق الاساسية للموضوع تحت مسئولية ادارة اخرى لاتخاذ الاجراء اللازم ، فتوضع البيانات والاوراق فى ملف مؤقت حتى يستكمل الملف كل أوراقه . وهذا الملف يجب ان يحفظ أمام موظف التوزيع بالترتيب ، أو فى درج يكون تحت نظر الموظف المختص كل يوم[٤٨] .

مراجع

1- Association of Records Managers and Administrators, Inc: Introduction to Filing Systems: P. 21.

2- Terry, George R.: Managing Office Systems, Illinois, Dow Jones-Irwin, 1966. P. 119.

3- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: Opcit: P. 19.

4- Mills, Geoffrey and Oliver Standing Ford , Office Organization and Methods, London , Pitman Publishing 1972, P. 30.

5- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus : OP. Cit: P. 19.

6- Weeks, Bertha. M. : OP. Cit. P. 69.

7- Harrison, J.: OP. Cit:P. 84.

8- Leahy, Emmett J.and Christopher A. Cammeron: OP. Cit:P. 103.

9- Mills, Geoffrey and Oliver Stanging Ford, :OP. Cit.P. 30.

10-Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 20.

11-Terry, George R., : OP. Cit: P. 119.

12-Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 19.

13-Leahy, Emmett J. and Christopher. A . Commeron: OP. Cit. P. 103 .

14-Association of Records: Managers and Administrators(ARMA): OP. Cit: P. 21.

15- Place, Irene , and Estelle L. Popham: Filing and Records Management:- P. 74.

16- Nanassy, Louis C., William Sedldem and Jo Ann Lee: OP. Cit: P. 278.

17- Johnson Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 19.

18- Place, Irene, and Estelle L. Popham: Filing and Records Management , P. 74.

19- Nanassy, Louis. C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP.Cit: P. 278.

20-Place, Irene, and Estelle L. Popham : OP. Cit: P. 26.

21- Dallas, Richard J. and James M. Thampson : Clerical and Secretarial Systems for the Office : New Jersey, Prantice-Hall, 1975, P.82.

22- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P. 69.

23- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit:P. 87.

24- Place, Irene and Estelle L. Popham : OP. Cit: P. 69.

25- Ibid P. 26.

26- Weeks, Bertha M., OP. Cit: P. 69.

27- Dallas Richard J., and James M. Thosmpson: OP. Cit: P.P. 84-89-90.

28- Ibid .P, 90.

29- Place, Irene, and Estelle L. Popham : Filing and Records Management . P. 74.

30- Weeks, Bertha M.: OP. Cit: P. 69.

31- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP., Cit: P.20

32- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit: P. 278 .

33- Place, Irene, and Estelle L. Popham : OP.Cit: 74.

34- Terry. George R: OP. Cit: P. 119.

35- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit: P. 87.
- Weeks, Bertha .M. OP. Cit: P. 69.

36-Dallas, Richard J. and James M Thompson: OP. Cit: P. 91.

37- Terry, Georg R. : OP. Cit: P. 119.

38- Johsson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 117.

39- Weeks, Bertha M.:OP. Cit:P.71 ,
- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit.P.P. 116 - 117 .

40- Kahn, Gilbert, Theodor Yerian and Jeffery R. Stewart: OP. Cit: P. 154.
- Weeks, Bertha M.: OP. Cit: P. 73.

41- Johnson Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 118.
- Stewart, Jeffrey R. Judith A. Schala and Kahn Gilbert: OP. Cit: P. 97,
- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman.: OP. Cit: P.82.

42- Weeks, Bertha, M.: OP. Cit: P. 73.

43- Place, Irene , and Estelle L. Popham : OP. Cit: P. 26.

44- Weeks , Bertha M., OP. Cit: PP. 69 - 71.

45- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit: P. 84.

46- Weeks, Bertha M., OP. Cit: PP. 69-71 .

47- Dallas, Richard . J. and James M. Thompson : OP .Cit: PP. 84 - 85.

48- Week, Bertha M.: OP. Cit : P. 72.

القسم الثانى

(التمهيد)

النظم الهجائية العددية

(الاختزان الهجائى العددى)

النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب
(الاختزان الهجائى العددى)

النظم الهجائية العددية اكثر انتشارا وشيوعا وتطبيقا من كل من النظم الهجائية للحفظ بالترتيب والنظم العددية ، وذلك لأن النظم الهجائية العددية تعطى درجة من المراجعة المباشرة وهى احدى مميزات النظم الهجائية بينما تحتفظ ببعض القابلية للاتساع الموجودة فى النظم العددية التى تتميز باتساع الانهائى . وهذا مفيد لنظم الحفظ بالترتيب والتصنيف الكبيرة جدا والنامية [1] .

وتنقسم النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب الى نظم هجائية عددية لحفظ الاسماء بالترتيب ونظم هجائية عددية لحفظ الموضوعات بالترتيب . وأما النظم الهجائية العددية لحفظ الاسماء بالترتيب أو معالجتها فهى :

أولا : الارقام المعطاه للحروف العربية (الترتيب الرقمى للأسماء) .

ثانيا : ترقيم اسماء المؤلفين العرب فى المكتبات .

ثالثا : استعمال الارقام المعطاه للحروف العربية فى ترقيم الكتب .

رابعا : نظام علامات كتر للمؤلفين .

خامسا : نظام الحفظ بالترتيب الصوتى .

واما عن النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب الموضوعى فهى :

أولا : نظام الحفظ بالترتيب الهجائى الموضوعى العددى .

ثانيا : نظام الحفظ بالترتيب الهجائى المعدل العددى الموضوعى .

الفصل الخامس

الأرقام المعطاه للحروف العربية

الارقام المعطاه للحروف العربية
(الترتيب الرقمى للأسماء)

لقد تغيرت الاسماء فى أيامنا الحاضرة الى أرقام فى المنظمات والمؤسسات المختلفة مثل مؤسسات الضمان الاجتماعى والضرائب والتأمين والتراخيص والتصاريح وحسابات البنوك لأسباب لاتنتهى ، واسباب اخرى كثيرة . وهناك اسباب وجيهة لذلك ولكن الرجوع الى الملفات ليس احد هذه الاسباب . فبالتأكيد سوف تميز الارقام بين ابراهيم عطوى وزايد المالكى. ولكن الاضطراب الناتج عن الاسماء التى تحمل نفس الاسم مبالغ فيه . وحتى فى ادارات الوثائق والسجلات الكبيرة . لان التمييز يمكن ان يحدث بالعنوان وتاريخ الميلاد والوظيفة والتوقيع (٢).

ولقد قام الاستاذ/ ابوالفتوح حامد عوده بمعالجة الاسماء وتحويلها الى ارقام ، حيث اعطى ارقاما للحروف الأولى لاسم الشخص ومنها كون الجزء الاول من رقم الشخص . واستخدم هذه الطرق فى ترتيب الملفات ولقد استعمل فى ذلك ثلاثة طرق .

الطريقة الأولى :

ويتبعها فى الأحوال التى لا يزيد فيها عدد الاسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ أسم ولايحتمل زيادتها فى مدى عشر سنوات تالية عن ٣٠٠ أسم ومن الجدير بالذكر ان هذه هى الطريقة التى ترتب بها الاسماء فى الفهارس والملفات على رفوف كل من ادارة الوثائق والتسجيل بجامعة القاهرة وأيضا يرتب بها ملفات قسم ملفات شئون العاملين فى الجامعة وفيها يعالج الاسم كما يلى :

أ ــ تأخذ الحروف الهجائية ارقاما مسلسلة طبقا للجدول الآتى :

أ ١	ب ٢	ت ٣	ث ٤	ج ٥	ح ٦	خ ٧	د ٨
ذ ٩	ر ١٠	ز ١١	س ١٢	ش ١٣	ص ١٤	ض ١٥	ط ١٦
ظ ١٧	ع ١٨	غ ١٩	ف ٢٠	ق ٢١	ك ٢٢	ل ٢٣	م ٢٤
ن ٢٥	هـ ٢٦	و ٢٧	ى ٢٨ .				

ب ــ تجميع اسماء الاشخاص المتشابهة فى الحرف الاول للاسم على بطاقة واحدة وتحمل رقم الحرف أ .

١	أ
١/١	اسماعيل عمر نصر
٢/١	ابراهيم احمد حسن
٣/١	اسعد يوسف سعيد
٤/١	امير ناصف طاحون
٥/١	آلخ .....

ورقم ٢ لحرف ب

٢	ب
١/٢	بسيونى ابراهيم عمر
٢/٢	برعى حسن مراد
٣/٢	بيومى احمد الفقى
٤/٢	باسل على الكيالى
٥/٢	برسوم سعيد فضالى
٦/٢	آلخ .....

جـ ـ تأخذ الاسماء المجمعة تحت كل حرف ارقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من أسماء .

د ـ يتكون رقم الملف من رقم الحرف مضافا اليه الرقم المسلسل للاسم

هـ ـ يتضح من هذا ان الاسماء سوف تقسم الى ٢٨ مجموعة تبعا للحرف الاول من اسماء الاشخاص أو العاملين .

الطريقة الثانيـــة :

وتتبع فى الاحوال التى يزيد فيها عدد الاسماء المطلوب انشاء فهرس لها عن ٢٠٠ ولا يحتمل زيادتها عن ٥٠٠ اسم وهى كما يلى :

أ ـ تأخذ الحروف الهجائيـة ارقاما مسلسلة ١ ـ ٢٨ بالطريقة السابـــق ايضاحها فى (الطريقة الاولى) ٠

ب ـ تجميع اسماء الاشخاص المتشابهة فى الحرف الاول والحرف الثانى مـــن الجزء الأول من الاسم على بطاقة واحدة ٠

٢/١	أ/ب
١/٢/١	ابتسام اسماعيـــل حســـــن
٢/٢/١	ابراهيم اســـعد عمـــــر
٣/٢/١	ابـاديـر فريـــد ســـعد
٤/٢/١	ابتهـاج محمـــد علـــى
٥/٢/١	ابراهام فريـــد السعدونـى
٦/٢/١	الخ ٠٠٠٠٠٠٠٠٠

١٢/١	أ/س
١/١٢/١	اســماعيل حســـن برعـــى
٢/١٢/١	اســـحق برسـوم ابراهيم
٣/١٢/١	اســـعد فريـــد موســـى
٤/١٢/١	اســـامة خالـــد الفـــقى
٥/١٢/١	اســـكندر متولـى خليـــل
٦/١٢/١	اسرائيـــل جـــاد عيـــاد

٢/١٠	ب /ر
٢/١٠/١	برعى احمد عمر
٢/١٠/٢	برهان اسعد حسن
٢/١٠/٣	برسوم فهمى واصف
٢/١٠/٤	بركات خليل المعداوى
٢/١٠/٥	بريهان سيد اسماعيل
٢/١٠/٦	الخ ....

جـ ـ تأخذ الاسماء المجمعة تحت كل حرفين ارقاما مسلسلة تبدأ برقم (١) ويضاف اليها ما يستجد من اسماء .

د ـ يتكون رقم الملف من رقمى الحرفين الاولين للاسم الاول للشخص مضافا لهما الرقم المسلسل للاسم .

هـ ـ يتضح من ذلك ان الاسماء ستقسم أولا الى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الأول ثم تقسم المجموعة الى ٢٨ قسما حسب الحرف الثانى للاسم الأول أى أن ، الاسماء التى تبدأ بحرف أ سوف تقسم الى ٢٨ قسما بعدد أحرف الهجاء .

الطريقة الثالثة :

وتستعمل فى الاحوال التى يزيد فيها عدد الاسماء المفهرسة عن ٥٠٠ اسم ويحتمل ان يزيد فى حدود ٢٠٠٠ اسم يتبع ما يأتى :

أ ـ ترقم الاسماء حسب الجدول التالى الذى يتضمن مجموعة الحروف الهجائية ٢٨ مضافا بينها ١١ اسم شائع وهى الاسماء التى تتكاثر فى الفهارس العربية وتسبب كثيرا من المشاكل

(١) ابراهيم (٢) احمد (٣) حسن (٤) حسين
(٥) سيد (٦) عبد ال (٧) على (٨) عمر
(٩) محمد (١٠) محمود (١١) مصطفى .

آ	= ١	خ	= ١١	ط	= ٢١	ل	= ٣١
ابراهيم	= ٢	د	= ١٢	ظ	= ٢٢	م	= ٣٢
احمد	= ٣	ذ	= ١٣	ع	= ٢٣	محمد	= ٣٣
ب	= ٤	ر	= ١٤	عبد ال	= ٢٤	محمود	= ٣٤
ت	= ٥	ز	= ١٥	على	= ٢٥	مصطفى	= ٣٥
ت	= ٦	س	= ١٦	عمر	= ٢٦	ن	= ٣٦
ج	= ٧	سيد	= ١٧	غ	= ٢٧	هـ	= ٣٧
ح	= ٨	ش	= ١٨	ف	= ٢٨	و	= ٣٨
حسن	= ٩	ص	= ١٩	ق	= ٢٩	ى	= ٣٩
حسين	= ١٠	ض	= ٢٠	ك	= ٣٠		

ب ـ يرقم الحرفان الأولان من الجزء الاول من اسم الشخص اذا كان هذا الجزء من الاسم غير شائع اى أنه ليس احد الأسماء الشائعة الموضحة سابقا وفى الجدول مثل :

	آ س		آ م
اسماعيل	١٦/١	آمين	٣٢/١

١٦/١	آ/س
١/١٦/١	اسماعيل على معتوق
٢/١٦/١	اسكندر حكيم مرجان
٣/١٦/١	اسامة كامل عثمان
٤/١٦/١	الخ ....

٣٢/١	آ/م
١/٣٢/١	امين محمد سليمان
٢/٣٢/١	امية على حسن
٣/٣٢/١	امام حسن عمر
٤/٣٢/١	الخ ......

٢/١٦	ابراهيم/س
٢/١٦/١	ابراهيم سعد ابوالنور
٢/١٦/٢	ابراهيم سعيد المليجى
٢/١٦/٣	ابراهيم سليمان العطار
٢/١٦/٤	ابراهيم سيد كامل
٢/١٦/٥	الخ .....

٢٤/٨	عبد ال/ح
٢٤/٨/١	عبدالحى فهمى مغازى
٢٤/٨/٢	عبدالحليم يوسف قايد
٢٤/٨/٣	عبدالحكيم مخلوف سامى
٢٤/٨/٤	الخ ....

جـ ـ اذا كان الجزء الأول من الاسم من بين الاسماء الشائعة السابق ايضاحها فان هذا الاسم الشائع يأخذ من الجدول فالاسم

٢ ٩

ابراهيم حسن ٢/٩

واذا كان الاسمين شائعين كما هو فى المثال السابق اما اذا كان الاول شائعا والثانى غير شائع فيؤخذ رقم الاسم الاول الشائع ثم الحرف الاول من الاسم الثانى غير الشائع ثم ترتب الاسماء بالترتيب المسلسل الرقمى .

٢٤ ٨

د ـ فى حالة عبد ال فان الاسم يرقم عبد ال حميد

٢٤ ٨

عبد الحميد ٢٤/٨ (٣)

الملاحظات على نظـام الارقام المعطـاه للحـروف الحربيـة
للاستـاذ / ابو الفتوح حامد عـوده

١ ـ عدم وجـود طريقـة موحـدة لمعالجـة اسماء الاشـخاص فـى ادارة الوثـائق والسـجلات حيث يوجـد للمعالجـة ثلاثة طـرق متباينـة

٢ ـ سـعة الطـرق الثـلاث لا يمـكن ان تعـالج بها الاسـماء الكثـيرة الأعـداد مثـل اعـداد طـلاب الجامعـة التى تربـوا على المائـة ألـف بينمـا سـعة الطريقـة الاولى ٣٠٠ أسـم فقط والثانية ٥٠٠أسم والثالثـة ٢٠٠٠ أسـم وهذه هى اكبر طاقـة للاسـتيعاب فى نظام الاسـتاذ عوده ٠

٣ ـ عـدم وجـود ممايز عـام موحـد ثـابت لاسـم الشخص فى هـــذه المعالجـات لايختلـف من مكان لاخـر ٠

وبذلك لا نسـتطيع ان نتخـذ من هذه الطـرق نظاما لترمـيز الاسـم العربـى ٠

وقد قام الاستاذ/ ابو الفتوح حامد عوده بعمل نظام – على غرار نظام كتر – لتحويل اسماء المؤلفين العرب لأرقام ، لاستخدامها بالاضافة الى رقم تصنيف الكتاب ، للدلالة على رقم طلب الكتاب ، وذلك لان رقم التصنيف منفردا لايمكن ان يوصل الى الكتاب المطلوب بسهولة وبسرعة . وقد بدء فى وضع رمز اضافى الى رقم التصنيف ، وهو الحرف الأول من اسم المؤلف ، وبذلك يمكن ترتيب الكتب المتعلقة بالموضوع الواحد تبعا للحروف الأولى من اسماء المؤلفين(٤). وقد تحمل كتب نفس الموضوع نفس الرقم الواحد للتصنيف ، ونفس أول حرف من اسماء المؤلفين ، عند تشابه الحروف الأولى من اسماء المؤلفين . ومما لاشك فيه أن هذا لن يجعل القارىء يصل للمعلومات التى يريدها بسهولة وسرعة اذ لابد من الرجوع الى صفحة العنوان التعرف على الكتاب المطلوب .

ولقد قام الاستاذ عوده بعمل نوعين من الجداول ، الاولى الجداول ذات حرف وثلاثة اعداد وتستخدم فى المكتبات الكبيرة ، والثانية وهى الجداول ذات ثلاثة أعداد فقط وتستخدم فى المكتبات الصغيرة التى يصل عدد كتبها ٥٠٠٠ كتاب مثل المكتبات المدرسية (٥).

وتتلخص طريقة معالجة الاسماء التى ستتخذ كوحدات مدخل مع حذف السوابق أبو ابن وهى :–

معالجة الأرقام المستخدمة على انها أرقام عشرية ليمكن ادخال آية أرقام جديدة دون أى اخلال بترتيبها . ويتضمن النظام جداول ببدايات الأسماء حذفت نهاياتها واخذت من مصادر متنوعة للأسماء المستخدمة فى الفهارس مثل المؤلفين والكتاب والأدباء القدامى والمحدثين والاسماء الغربية التى دخلت الى العربية نتيجة الاختلاط(٦).

مجموعة الحروف	الدلالات
آباد	آبادير
اباص	اباصيرى
ابت	ابتهاج
ابد	ابداع

والغرض من تحويل الاسماء الى مجموعات حروف هو امكان جعل المجموعة الواحدة تدل على اكثر من اسم (٧).

ولقد قسمت الاسماء الى ثمانية مجموعات استأثرت كل من الحروف الثلاثة الألف والعين والميم بوحدات كاملة مكون كل منها من ٩٠٠ رقم ووزعت بقية الحروف على الخمسة الباقية .

المجموعة الأولى	للأسماء التى تبدأ بحرف " أ "
المجموعة الثانية	،، ،، ،، ،، " ب "أو" ت "أو" ث "أو" ج "
المجموعة الثالثة	،، ،، ،، ،، "ح"أو"خ"أو"د"أو"ذ"أو"ر"
المجموعة الرابعة	،، ،، ،، ،،"ز"أو"س"أو"ش"أو"ص"أو"ض"أو"ط"أو"ظ"
المجموعة الخامسة	،، ،، ،، ،، " ع "
المجموعة السادسة	،، ،، ،، ،، "غ"أو"ف"أو"ق"أو"ك"أو"ل"
المجموعة السابعة	،، ،، ،، ،، " م "
المجموعة الثامنة	،، ،، ،، ،، "ن"أو"هـ"أو"و"أو"ى"

وتتكون هذه المجموعة من حوالى ٦٠٠٠ اسم . ولقد وردت الاسماء فى الجداول ، اما بذكر بعض حروف من بداية الاسم فقط أو بذكر الاسم كاملا . وقد تكرر الاسماء مرتين أو ثمان مرات أو ثمانى وعشرين مرة أو أربعا وستين مرة مع تجزيئها بحرف اضافى (٨).

طريقة استخدام الجداول :

يحدد اسم المؤلف وفقا لقواعد الترتيب الهجائى "الابتثى" التى قام الاستاذ/ عوده باعدادها فى مؤلفه ثم يرجع الى الجداول لتحديد رقم اسم المؤلف وهو رقم مجموعة الحروف التى تتشابه مع بدايته وتسبقه فى الترتيب الهجائى :

ابراهيم امام $\frac{أ}{١٣٢}$

ابراهيم حلمى عبدالرحمن $\frac{أ}{١٤٤}$

وفى حالة تشابه اسماء المؤلفين والموضوعات يجب الرجوع الى قائمة الرفوف فى المكتبة للتأكد ان الرقم الجديد لم يسبق استخدامه تحت نفس الموضوع الواحد • واذا وجد نفس الرقم تحت نفس الموضوع فيجب اضافة عدد جديد على يمين رقم اسم المؤلف طبقا لقائمة الاعداد الاضافية وهى :

١ – أ
٣ – ح خ د ذ ر
٥ – ع
٧ – م

٢ – ب ت ث ج
٤ – ز س ش ص ض ط ظ
٦ – غ ف ق ك ل
٨ – ن هـ و ى

فاذا كان لدينا كتابين لمؤلفين متشابهين فى الاسم الأول والثانى فى نفس الموضوع

لأدهم عادل $\frac{٦٣٠}{\frac{أ}{٥٢٩}}$

والثانى لمؤلف اخر هو ادهم عادل محمود فيكون الرقم هو $\frac{٦٣٠}{\frac{أ}{٥٢٩٧}}$ (٩)

ملاحظات على " جداول ترقيم اسماء المؤلفين العرب "
للأستاذ/ عوده

١ – اعد هذا النظام اساسا لمعالجة اسماء المؤلفين للكتب فى المكتبات كجزء من رقم طلب الكتاب .Call no وهو رقم مساعد (ثانوى) يضاف الى رقم التصنيف حتى يصبح هناك رقم طلب لكل كتاب •

٢ – عدم وجود طريقة موحدة لمعالجة اسم المؤلف حيث توجد ثلاث طرق لترقيم الاسم :

الأولى : فى حالة المكتبات الصغيرة التى يصل عدد الكتب فيها الى ٥٠٠٠ كتاب مثل المكتبات الصغيرة ويتكون الرقم من ثلاثة ارقام من جداول الثلاثة ارقام •

الثانية : فى حالة المكتبات الكبيرة ويتكون الرقم فيها من حرف هجائى يضاف اليه ثلاثة ارقام هى رقم الاسم فى جداول الحرف الهجائى •

والثالثة : فى حالة تشابه اسم المؤلف مع اسم مؤلف اخر كتب فى نفس الموضوع وله نفس رقم الاسم فيضاف له رقم رابع من اليمين بالاضافة الى الثلاثة أرقام وحرف هجائى وفقا لقائمة الاعداد الاضافية •

استعمال الارقام المعطاه للحروف
العربية فى ترقيم الكتب

اتخذ الشعراء والادباء فى العصور العربية لضبط واقعة من الوقائع بحروف عربية كلمة أو اكثر بعد ان اعطى لكل حرف من الحروف العربية رقم. وتكون اعداد هذه الحروف السنة أو العام الذى وقعت فيه الواقعة المراد تسجيلها فى التاريخ . وليس بين ايدينا مرجع يعطينا فكرة عن واضعها أو مخترعها ، ولا من هو قائل فيها نظما أو نثرا ، غير انه يظن أن بدايتها كانت فى أواخر العصر العباسى . وذكر جورجى زيدان ان هذه الطريقة كانت معروفة قبل الاسلام وفى صدره الأول ، ولكن ليست على هذا الشكل ، ولاعلى هذا النوع من الاستعمال ، وانما كان يقول أهل الحساب فى صدر الاسلام يستخدمون احرف الهجاء كما تستخدم الارقام الهندية ، اتخذوها لسهولتها ، وظلوا يستخدمون الحروف ايضا ردحا من الزمن ولهم فى ترتيبها طرق تؤدى العدد المطلوب بلا التفات الى معنى الكلمة التى تتألف منها ،وكثيرا ما كانت تتألف من ألفاظ ذات معنى ، فخطر لبعضهم على ما يظهر أن يعتمد ذلك بحيث يكون للجملة معنى يرافق الحادثة المؤرخة . ولا ندرى من ابتدأها أولا ، ولا متى كان ذلك . وان كان جورجى زيدان يقول أن ابتداؤها قد يكون فى العصر المغولى ، ولعل أقدم ما عرف عن التاريخ بالحروف يعود الى القرن العاشر الهجرى وان كانت بعض المراجع ذكرت نماذج تعود الى القرن التاسع الهجرى عندما فتح العثمانيون مصر وربما كانت هذه الطريقة شائعة عند الاتراك قبل ذلك التاريخ فقال احدهم مؤرخا فتح القسطنطينية ٧٦٥هـ بقوله " بلدة طيبة " وأرخ رجل بناء سبيل ٩٦٦هـ بقوله : (رحم الله من دنا وشرب) وليس شرطا ان يكون ضبط التاريخ بالأحرف شعرا فقط وانما قد يكون نثرا أيضا .

ولقد اختلف فى احتساب حروف الهمزات والألفات المقصورة والممدودة حسب النطق أو حسب الرسم . وغالبا ما كانت الكلمات الدالة على التاريخ مسبوقة باحدى كلمات ارخ ، ارخت ، يؤرخ ، وارخو وما شاكلها . فقال عبد الغفار الأخرس فى تاريخ وفاة عبد الرحمن نقيب البصرة .

يوم به قيل أرخ   مضى الى ربه النقيب

١٢٩١ هـ

فاستعملت الحروف الهجائية فى ضبط وقائع التاريخ واحداثه . ولقد استخدمت هذه الطريقة وهى اعطاء الحروف الهجائية ارقاما فى علم اليازرجة وهو من العلوم العربية القديمة . كما استعملها أيضا الاستاذ/ عبدالكريم الامين فى ترقيم الكتب فى المكتبات ، وذلك بتحويل بعض الحروف التى تشكل اسماء المؤلفين الى ارقام تكون مع رقم التصنيف رقم طلب للكتب فى المكتبات .

ويذهب الاستاذ/ عبدالكريم الأمين الى ان هذه الطريقة سهلة وميسورة تمنع تكرار الارقام وتشابهها لأن لكل حرف رقما يختلف عن الحرف الآخر .

وقد اعتمد اسم الشهرة أو العائلة كوحدة للمدخل ان وجد ، وحذفت اداة التعريف حكما مع وجودها رسما ، واعتبر الحرف الثالث من حروف الاسم الوارد بعد اداة التعريف (ال) كبادئة هجائية لترقيم الاسم ، ثم حول الحرفين التاليين للحرف البادئة الى ارقام وفقا للجدول التالى : .

أ = ١	ب = ٢	ث ٤٠٠	ث ٥٠٠	ج ٣	ح ٨	خ ٦٠٠
د ٤	ذ ٧٠٠	ر ٢٠٠	ز ٧	س ٦٠	ش ٣٠٠	ص ٩٠
ض ٨٠٠	ط ٩	ظ ٩٠٠	ع ٧٠	غ ١٠٠٠	ف ٨٠	ق ١٠٠
ك ٢٠	ل ٣٠	م ٤٠	ن ٥٠	هـ ٥	و ٦	ى ١٠

أ ١	ب ٢	ج ٣	د ٤	هـ ٥	و ٦	ز ٧
ح ٨	ط ٩	ى ١٠	ك ٢٠	ل ٣٠	م ٤٠	ن ٥٠
س ٦٠	ع ٧٠	ف ٨٠	ص ٩٠	ق ١٠٠	ر ٢٠٠	ش ٣٠٠
ت ٤٠٠	ث ٥٠٠	خ ٦٠٠	ذ ٧٠٠	ض ٨٠٠	ظ ٩٠٠	غ ١٠٠٠

مثل العقاد ، عباس محمود = ع ١٠١

الألف واللام محذوفة حكما موجودة رسما

العين هو حرف البادئة لترقيم الاسم ع

القاف تعادل ١٠٠

الألف تعادل ١

ومن حاصل مجموعهما + الحرف البادئة يتكون ترقيم اسم المؤلف .

واذا تشابهت ارقام مؤلفين مختلفين لهم كتب ومؤلفات فى موضوع واحد فيمايز الاسم الثانى الذى ورد كتابه اخير عن الاسم الأول باضافة الرقم المعادل للحرف التالى للحرفين الذين عودلت ارقامهما وهو الحرف الرابع + المعادلين الرقمين للحرفين الثانى والثالث وحاصل مجموعهما بالاضافة الى الحرف البادئة يكون رقم المؤلف والمثال :

الزهاوى ، جميل = ز ٦ هـ ٥ + أ ١ = ٦

الزهاوى ، آمال = ر ١٢ هـ ٥ + أ ١ + و ٦ = ١٢

وقد تستبدل هذه القاعدة بأن نثبت الحرف الأول من اللقب ونثبت القيم الرقمية للحرفين الأول والثانى من الاسم الاول للمؤلف فتكون :

الملائكة ، نازك = م ٥١

الملائكة ، صاحب = م ٩١

وفى حالة التراجم يكون رقم تصنيف الكتاب بجمع القيم الرقمية للحرفين التاليين للحرف الأول من اسم الشخصية المترجم لها مضافا الحرف الأول من اسمه ولقبه كبادئة توضع أمام الرقم من الجهة اليمنى ثم يوضع اسفل هذا الرقم الحرف الأول لمؤلف الترجمة .

شهيدة العشق الالهى رابعة العدوية

تأليف عبدالرحمن بدوى

$$\frac{\text{ر ٣}}{\text{ب}}$$

ابن حزم حياته وآراؤه

تأليف محمد آبوزهرة

$$\frac{\text{آ ١٥}}{\text{آ}}$$

. ويعالج الاسم المشهور بكنان بتثبيت حرف الألف فى الكنى .
"أبو" و "آبن" والباء فى "بنت" ثم تثبيت القيمة الرقمية للحرفين الأول والثانى للاسم التالى للكنية مع اهمال اداة التعريف ان وجدت فى الاسم ومثال ذلك :

ابن الجوزى = أ ٩

ابن حنبل = أ ٥٨

بنت الصديق = ب ٩٤

كما تعالج هذه الطريقة اسماء المؤسسات مثل الجامعات ، فاذا أصدرت احدى الجامعات كتبا فيكون رقم الجامعة مضافا لرقم التصنيف ليكونا رقم طلب للكتاب . ويتكون رقم الجامعة من الحرف الأول من كلمة جامعة كبادئة ثم جمع ارقام الحرفين الاولين من اسم تلك الجامعة مع اهمال (ال) التعريف ان وجدت مثل :

جامعة الازهر = ج ٨

جامعة عين شمس = ج ٣٦٠

جامعة القاهرة = ج ١٠١

ولقد رقم ايضا اسماء الوزارات واسماء الهيئات(١٠).

الملاحظات على " الارقام المعطاه للحروف العربية "

للأستاذ/ عبد الكريم الأمين

١ – تستخدم هذه الطريقة كطريقة مساعدة (ثانوية) لترقيم اسماء المؤلفين . ويكون رقم الاسم الجزء الثانى من رقم طلب الكتاب ، وباضافته الى رقم التصنيف يكونا رقم طلب الكتاب .

٢ – لا توجد قاعدة موحدة فى معالجة الاسم العربى ، ففى بعض الأحيان يعامل اسم العائلة اذا كان اسم شهرة وفى أحيان اخرى يعامل (يعالج) الاسم الأول .

٣ – لا توجد طريقة موحدة لمعالجة الاسماء المتشابهة فى وحدة المدخل فتوجد أربع طرق وهى :

الطريقة الأولى : اهمال (ال) التعريف من الاسم المراد ترقيمه ، ويثبت الحرف الاول بعد ال التعريف اذا كان الاسم أو اللقب معرفا (بال) . تجمع بعدها القيم الرقمية للحرفين التاليين للحرف المثبت كبادئة لترقيم الاسم ، ويكون حاصل جمع الارقام المعادلة للحرفين الثانى والثالث بعد كتابته بعد الحرف المثبت (الاول) لتكوين رقم طلب الكتاب المكون من رقم التصنيف ورقم المؤلف.

الطريقة الثانية : وتتبع فى حالة تشابه اسماء مؤلفين مختلفين لهم كتب ومؤلفات فى موضوع واحد فيمايز الاسم الثانى عن الاسم الأول باضافة الرقم المعادل للحرف التالى للحرف الثالث من اسم المؤلف (الحرف الرابع)

الراوى ، طـــه = ر ٧ آ ١ + و ٦ = ٧

الراوى ، خاشـع = ر ١٧ آ ١ + و ٦ + ى ١٠ = ١٧

الراوى ، عدنـان = ر ٨٧ آ ١ + و ٦ + ى١٠ + ع٧٠ = ٨٧

وفى هذا التطبيق اخذ الحرف الرابع (ع) من الاسم الثانى وليس من الاول كما هى القاعدة .

الطريقة الثالثة : قد تستبدل الطريقة الثانية بتثبيت الحرف الأول من اللقب أو اسم الشهرة ، وتثبيت حاصل القيم الرقمية للحرفين الأول والثانى من الاسم الاول مثل :

الراوى ، طـــه = ر ١٤ ط ٩ + هـ ٥ = ١٤

الراوى ، عدنـان = ر ٧٤ ع٧٠ + د ٤ = ٧٤

الراوى ، خاشـع = ر ٦٠١ ح٦٠٠+ آ ١ = ٦٠١

الراوى ، شرقيـة = ر ٥٠٠ ش٣٠٠+ ر٢٠٠ = ٥٠٠

الطريقة الرابعة : وهى ارقام تصنيف كتب التراجم . ويتكون رقم طلب كتاب التراجم .Call no من رقم التصنيف وهو عبارة عن الحرف الأول من اسم المترجم له كبادئة ، ثم حاصل جمع الحرف الثانى والثالث التاليين للحرف الأول البادئة ، ثم يوضع الحرف الأول من اسم المؤلف اسفل ترقيم اسم المترجم له ليكون رقم طلب كتاب التراجم .

وقد استفاد البحث من طريقة المعادلات الرقمية للأحرف العربية فى الممايز العام المقنن (الرقم القومى) الذى سنتحدث عنه بالتفصيل فيما بعد .

نظام علامـــات كتر للمؤلفــــــين

تلحق بعض المكتبات ترقيم اضافى لرقم تصنيف الكتاب وهذا الترقـــيم يعنى علامات كتر Cutter للمؤلف(١١). ولقد كان أول من ابتكر تحويـــل اسماء المؤلفين الى ارقام هو Schwartz سنة ١٨٧١ وقد اخذ هذه الفـــكرة كتر Cutter وأخذ فى تطويرها مستفيدا من طريقة الترقيم العشرى علـــى اسماء المؤلفين حتى يكون لرقم اسم المؤلف نفس المرونة التى يمتاز بهـــا رقم التصنيف وبحيث يمكن ادخال اية ارقام جديدة بين الارقام المستخدمـــة فعلا دون اخلال بترتيبها العام . ويعتبر كتر Cutter هو أول من وضـــع خطه لترقيم اسماء المؤلفين بالارقام فقط(١٢).

وتمثل علامات كتر ترميزا لاسم المؤلف الذى يسهل عملية ترفيف وكشـف وايجاد الكتاب فى المجموعة المكتبية الكبيرة ، وفى قسم التراجم لمعظـــم المكتبات العامة على سبيل المثال ، ترتب الكتب على الرفوف طبقا لأســـماء الاشخاص المترجم لهم (المكتوب عنهم) . وعلى ذلك فالكتب من آدم الـــى واشنجتن مرتبة وفقا للتسلسل الهجائى . والكتب حول حياة شخصية معينـــة يمكن ان توجد مجمعة معا على الرف وتخدم علامات كتر للمؤلف ايضا كأسلـوب مساعد (ثانوى) للترتيب لتسهيل الترتيب الفعلى Physical للكتب علـــى الرفـوف عندما تكون هناك كتب كثيرة لمؤلفين مختلفين يجب ترتيبهـــــا وتصنيفها فى داخل نفس رقم تصنيف الموضـــوع .

ويمكن تعيين وتحديد علامات كتر للمؤلف من الجداول المبينة علـــــى احصائيات توزيع الاسماء . فهى مكونة ومبنية لتسمح لرقم ترميز مـــن عددين أو ثلاثة اعداد ليشمل سلسلة محدودة من تهجئة Spelling اسماء الشهرة المتصلة هجائيا والجزء التالى من الجداول مأخوذ من:

W 480	wen
W 481	wencks
W 482	wendela
W 483	wendli
W 484	wends

W 485 wenden

W 486 weni

W 487 weni

W 488 wenr

W 489 weny

وفى تطبيق الترميز من الجداول ، يستعمل المصنف الحرف الاول من اسم شهرة المؤلف وعندئذ . الرقم الذى يغطى المدى الذى من خلاله يمكن تحديد مكان اسم الشهرة ، وعلى سبيل المثال مؤلف اسمه Wenthor p سوف يعين ويحدد طبقا لعلامات كتر للمؤلف(١٣) W 488 ويعتبر كتر Cutter أن الارقام المضافة للحرف الأول من اسم الشهرة هى ارقام معاملة على انها عشرية (١٤). وتحتفظ هذه الطريقة بالملفات فى ترتيبها الهجائى الدقيق ، وعلى ذلك تجعل مراجعة الملفات سهلة وسريعة (١٥).

ملاحظات على علامات كتر للمؤلفين

١ ـ عمل نظام علامات كتر للمؤلفين للتطبيق اساسا على اسماء المؤلفين فى المكتبات الاوربية والغربية ولمجموعات كتب اللغات الأخرى .

٢ ـ تعد علامات كتر للمؤلفين ترقيم مساعد (ثانوى) ليكون جزءا من رقم طلب الكتاب مضافا الى رقم التصنيف ليكون رقما واحدا هو رقم الطلب

٣ ـ الرقم غير ثابت ومتغير ولذلك لا يصلح كممايز لترقيم الأسماء العربية .

المراجـــــع

1- Denyer, J.E.: OP. Cit: P. 91.
-Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: Funda mental Filing Pratice .P. 90.

2- Leahy, Emmett J., and Christopher A. Cammeron:- OP. Cit: P. 104.

3- ٣ ــ ابوالفتوح حامد عوده : تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشـــف والمكتبات ، مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٠ ص ١٠٠ ــ ١٠٩ .

4- ٤ ــ ابوالفتوح حامد عوده : جداول ترقيم اسماء المؤلفين فـــى المكتبات القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ، ص ١٣ .

5- ٥ ــ نفس المرجـــــع ص ١٢

6- ٦ ــ نفس المرجـــــع ص ٢٠

7- ٧ ــ نفس المرجع ص ٢٥ ــ ٢٦

8- ٨ ــ نفس المرجع ص ٢٧ ــ ٣٠

9- ٩ ــ نفس المرجع ص ٣١ ــ ٤١

10- ١٠ــ عبدالكريم الأمين : استعمال الأرقام المعطاه للحروف العربية فى ترقيم الكتب ص ٥٦٥ ــ ٥٧٧ (فى) الحلقة الدراســـــية للخدمات المكتبية والوراقة (البيليوجرافيا) والتوثيـــــق والمخطوطات العربية ، والوثائق العربية ، دمشـــق ٢ ــ ١١ آكتوبـر ١٩٧١ .

11- Becker, Joseph, and Robert M. Hayes: InFormation Storagage and Retrievol; Tools, elements,Theories.New York, John Wiley & Sons Inc., 1967. P. 35.

12- ١٢ــ ابوالفتوح حامد عوده : جداول ترقيم اسماء المؤلفين فـــى المكتبات ص ١٤ ــ ١٥ .

13- Westington: Case Records Filing Systems(in) ARMA, Reading in Records Management Vol. 1. P. 35.

14.- ١٤ ــ ابوالفتوح حامد عوده : المرجع السابق ص ١٥ .

15- Westington: OP. Cit: P. 25 .

الفصل السادس

الحفظ بالترتيب الصوتى

(الاختزان الصوتى)

نظام الحفظ بالترتيب الصوتـــى

يذهب بندون Benedon الى تسميته بنظام الحفظ بواسطة طبلة الأذن(١). وهو نظام مبنى على وجود حروف مفتاحية (رئيسية) فى الهجاء. وهى الـتى لا يمكن حذفها من الاسم الصحيح بدون جعل هذا الاسم شيئا آخر . وهـــذه الحروف هى التى ينطق بها أو بتغير الاسم عند حذفها(٢). ويعتبر نظـــام الحفظ بالترتيب الصوتى تعديل للترتيب الهجائى ، كما انه يعد فى نفس الوقت طراز خاص من الترتيب الهجائى العددى . وهذه الطريقة مفيدة لمعالجـــــة الاسماء الاجنبية لأكثر من ٠٠٠ر١٠ ملف حالة (للأشخاص) ، والنظام الصوتـــى مصمم لتجنب بعض مشكلات معينة عندما يرتب هذا الحجم من الملفات هجائيـــا بالأسماء كاملة أو عددى مسلسل بكشاف هجائى(٣).

والهدف من هذا النظام الصوتى هو تسهيل عملية تمييز الاسمـــاء ، ذات النطق المشابه والهجاء المختلف . وهذه الطريقة مبنية على النطـــــــــق Pronunciation أو صوت الاسم . ولهذا النظام اهمية كبيرة عندما تأتـــى الاسئلة لادارة الوثائق من خلال التليفون . وحينما يكون الهجاء غير معلوم وحينما تكون الكتابة اليدوية غير مقروءة ، والنطق ردىء ، والرجوع المعتمد [illegible] مجموعة حالات مختلفة (٤).

(١) طبقا لنظام الحفظ بالترتيب الصوتى لشركة Remington Rand Office Systems

(٢) نظام مؤسسة Sperry Rand Corporation

[illegible] أحيان كثيرة يمكن للاسم ان يستهجى بطرق مختلفة ومثال لذلك :

القراءة من اليسار لليمـــين

Taylor يمكن أن يستهجى Tailer, Tailler, Taeler = T-460
Barnett " " " Bornet, Bornet, Barner = B-653
Baehr " " " Baer, Bear = B 600

ويعالج نظام الحفظ بالترتيب الصوتى المبنى على النطق أو صوت الاسم هــــذه المشكلة . فتحت هذا النظام نجد الاسماء مرمزة Coded باستعمال نظـــام

الترميز الصوتى Soundex Code ، المبنى على ترقيم الحروف الأساسية للنطق وهـــى : BCDLMR

والحقيقة ان الحروف الثابته (الساكنة) الأخرى التى تشبه الحروف الاساسية قد قادت الى تجميع المعادلات الصوتية

الرقم الرمــــزى	الحروف الاساسية المتعادلة
1	B,F,P,V.
2	C,G,J,K,Q,S,X,Z
3	D,T
4	L.
5	M,N
6	R

(٦)

ولقد خصص رقم (١) للحروف السلسة الملفوظة بواسطة الشفتين وهى :

B,F,P,V.

كما خصص رقم (٢) للحروف الحلقية أو حروف الحنجرة أو حروف الصفير وهى :

C,G,J,K,Q,X,Z

وحدد رقم (٣) للحروف النطعية Dental وهى الملفوظة بواسطة رأس اللســـان على أو قرب مؤخر الأسنان وهى :

وعين رقم (٤) لحرف L وهو الحرف السلس الملفوظ بلطف شبيه بحرف علة Liquid

وخصص رقم (٥) لحروف الأنين والعويل والنواح Moaning وهى M,N.

وخصص أخيرا رقم (٦) لحرف R وهو حرف المؤخرة (٧).

واساس النظام هو الترميز الصوتى الذى يضم عنصرين وهما :

العنصر الأول : وهو الحرف الاول لاسم الشهرة بحجم كبير (كابيتال Capital) متبوعا بشرطة (—) .

العنصر الثانى : وهو ترميز عددى من ثلاثة ارقام والارقام المستعملة هى من صفر الى ستة والارقام من ١ — ٦ هى عناصر الترميز الاساســية بينما يستخدم الصفر (٠) لملأ الفراغ الناتج عن عدم وجـــود

حرف ساكن فى بقية الاسم . ويرمز فقط الحرف الهام الذى يوجد فى معظم أو كل اللغات والذى يكون ثابت النطق تماما . وعن طريق هذه المعايير فكل الحروف الهامة هى الثابتة . وهذه الحروف الثابته التى يمكن ترميزها تجمع بتشابه الصوت وتعيين للأعداد من ١ – ٦[٨] .

وتوجد قواعد لتعيين هذه الارقام للحروف وهى :

١ – لا يعين ترميز رقمى للحرف الاول من اسم العائلة (البادئة) فيتم الترتيب بالحرف الاول الذى يكون الجزء الأول من الترميز .

٢ – ترمز الحروف الساكنة الباقية لثلاثة ارقام فقط .

٣ – عندما لا يكون هناك حرف ساكن معادل يستعمل الصفر Zero .

٤ – لا يعتبر فى الترميز حروف العلة Vowels وهى :
AEIO&U وأيضا H , W & Y .[٩]

٥ – تعتبر الحروف المشددة والحروف المتعادلة الثلاثية والرباعية كحرف واحد وتشير هذه القاعدة الى الحروف المتماثلة (NN, TT, RR) وللحروف التى تقع فى نفس الفئة أو القسم مثل (PF, MN, CS, SQ, DT) والامثلة على ذلك هى :

Schmidr= S-530

S الحروف البادئة
C لا يعتبر لانه فى نفس الفئة أو القسم ومعادل لحرف
C لا تعتبر
M = 5
I لا تعتبر
D = 3
T ∴ D لا يعتبر لأنه فى نفس الفئة أو القسم ومعادل لحرف

وينبغى اضافة صفر لوجود رقمين فقط وحتى يكمل الثلاثة أرقام فى الترميز

Jackson = J - 250

J J الحرف البادئة

a a لا تعتبر

تعتبر كحرف واحد لأنها متعادلة فى نفس الفئة أو القسم CKS=2

O لا تعتبر

n = 5

وبما انه لا يوجد فقط سوى رقمين يضاف الصفر لاكمال الترميز

Schepp ard = S - 163

S بادئة

H لا تعتبر

e لا تعتبر

P = 1

P لا تعتبر لانها مكرره

a لا تعتبر

r = 6

d = 3

Wosczinsky= W - 252

W بادئـــة

O لا تعتبر

تعتبر كحرف واحد لانها متعادلة فى نفس الفئة أو القسم SCZ=2

i لا تعتبر

= 5

تعتبر كحرف واحد لانها متعادلة فى نفس الفئة أو القسم SK=2

وعلى ذلك فان الثلاثة أرقام المطلوبة فى الترميز تكون قد قررت .

Kjobsen

K بادئـــة

J لاتعتبر لانها فى نفس فئة أو قسم حرف

O لا تعتبر

L = 4

S = 2

e = لا تعتبر

n = 5

٦ ـ عندما تفصل الحروف المعادلة من نفس الفئة أو القسم بحرف علة أو فان الحروف ترمز منفصلة مثل

Brennan = B-655

B بادئة

r = 6

e لا تعتبر

n,n = 5 يعتبر الحرف المزدوج حرف واحد

a لا تعتبر ولكنها تؤخذ فى الاعتبار كمجزء

n = 5

Colgyser

C بادئة

o لا تعتبر

l = 4

g = 2

لا تعتبر ولكنها تؤخذ فى الاعتبار كفاصل

ولا يعتبر حرف (e) وحرف (r) لأن الترميز أصبح بالفعل ثلاثة أرقام

٧ ـ عندما تفصل نفس الحروف المتعادلة بواسطة W,H فقط فيعتبر فى الترميز احد الحرفين المتعادلين مثل

Erkwxsol = E 624

E بادئة

R = 6

K = 2

W لا تعتبر ولا تؤخذ فى الاعتبار كفاصل

Xs معادلات لحرف K وعلى ذلك لا ترمز

O لا تعتبر

L = 4

Brocoson = B - 622

B بادئة

r = 6

O لا تعتبر

C = 2

O تؤخذ فى الاعتبار كفاصل ولكنها لا تعتبر

S = 2

لا حاجة لحروف اخرى فى الترميز لوجود ثلاثة ارقام فى الترميز

Sysnnal

S بادئة

Y لا تعتبر ولكنها تؤخذ فى الاعتبار كفاصل

S = 2

nn = 5 مزدوجة وترمز فقط كحرف واحد

a لا تعتبر

L = 4 (١٠).

وتوزع الوثائق وتحفظ بالترتيب الهجائى بواسطة الحرف الاول وتخزن الوثائق بعد ترميز الأسماء وتحفظ بالترتيب بواسطة ترميز عددى من ثلاثة ارقام فى التسلسل العددى من (٠٠٠) الى (٩٩٩) لكل من الحروف الثمانية وعشرين من حروف الهجاء وعندئذ فان الوثائق ترتب هجائيا بين علامتين دالتين Guides ورقمين بالبادئة الأولى من الاسم ، أو بادئة الاسم الأول أو بوادىء الاسم الاول والاوسط أو الوحدة الثانية من اسم المنظمة (١١).

ويتحقق التمايز والتفرد الدقيق للاسمين المتشابهين في الترميزات الصوتية والاسماء المعطاه باستعمال المعلومات الأخرى المعطاه عن كل شخص متعلقة به وعلى سبيل المثال تاريخ الميلاد [١٢] ، أو عنوان الشارع ورقم التليفون ورقم الضمان الاجتماعى وحتى موضوعات الوصف الجسمانى مثل الطول والوزن ولون العينين أو بصمة الأصبع لتحقيق الشخصية [١٣] ، ويستخدم فى ذلك أيضا الوظيفة والتوقيع [١٤].

والمثال على الترتيب الصوتى للأسماء

ترميز النظام الصوتى Soundex Code	اسم الشهرة Surname
A-352 George	Adams
B-630 Walter	Brown
H-652 A.R.	Harrington
H-652 Albert	Harrington
H-652 Charles	Hornstein
H-652 Edward	Hrynyk
H-652 Irene	Herring
H-652 Lowell	Horms Worth
H-652 William	Harmes
H-652 William B.	Hearns
H-652 William J.(born/24-3-09)	Harnish
H-652 William J.(Born I8-3I)	Hornsky
H-652 Harold	Hornton

استعمالات الحفظ بالترتيب الصوتى :

وطريقة الحفظ بالترتيب الصوتى مفيدة فى شركات التأمين ، وهيئات التأمين والمعاشات الخاصة بموظفى الحكومة المحالين على المعاش (التقاعد) ومرافق الخدمات العامة ، ومؤسسات الرعاية الخيرية ، وسجلات ووثائق شئون العاملين (المستخدمين) التابعة للمصالح والوزارات ، وأيضا فى ادارات الوثائق والسجلات الكبيرة مثل الرخص والتصاريح فى وزارة الداخلية [١٦]. كما يستعمل فى المستشفيات ومراكز الرعاية الطبية بفاعلية عندما يصبح التأخير فى ايجاد الوثائق الطبية مسألة حياة أو موت ، وبصفة خاصة

عندما يصاب الضحية فى حادثة ، ويوجد قدر كبير من الاضطراب . كما يستعمل النظام الصوتى عندما يكون عدد الاسماء كثيرا ، ومحتويا على اسماء اجنبية ، واسماء غير عادية بهجاء مختلف ، وفى هذه الحالة يمكن للحفظ بالترتيب الصوتى ان يكون مفيدا(١٧).

مميزات الحفظ بالترتيب الصوتى :

١ — تعيين رقم لا يتغير لكل اسم .

٢ — تجميع حوالى ٩٨ ٪ من اسماء العائلات تلقائيا بغض النظر عن الهجاء .

٣ — امكانية التوسع غير المحدود .

٤ — استعمال ٦ أرقام فقط بدلا من ٢٦ حرف هجائى .

٥ — استخدام التوزيع والحفظ بالترتيب والاسترجاع العددى الذى يعد أسرع الطرق المستعملة .

٦ — سرعة فحص ومراجعة الملفات .

٧ — امكانية تحويل الحوافظ المستعملة فى الأنواع الأخرى من النظم الى حوافظ ملائمة للحفظ بالترتيب الصوتى(١٨).

وللحفظ بالترتيب الصوتى مميزات اخرى على ترتيب الاسماء بنفس الترتيب الهجائى (الابتثى) أو احدى الوسائل عندما يكون عدد الملفات اكثر من ٠٠٠ر١٠ وهذه المميزات شائعة فى كل التطبيقات وهى :

١ — تبسيط الحفظ بالترتيب والاسترجاع .

٢ — زيادة الكفاءة والدقة ، وتقليل هامش الاخطاء فى الحفظ والاسترجاع عند مقارنته بالنظم الأخرى . فلقد وجدت ثلاثة أخطاء فى حوالى ٠٠٠ر١٠ بطاقة بينما وجد فى الترتيب الهجائى (الابتثى) ان النسبة كانت ٣ أخطاء لكل ألف .

٣ — الاستبعاد الفعلى للمكررات (يحدد بصفة عامة التكرار لان الملفات أو البطاقات عن نفس الشخص تأتى بجانب بعضها) .

٤ — تبسيط تدريب العاملين (تدريب قليل طالما يلمون بالترتيب الهجائى الأبتثى) .

وتوجد مميزات خاصة للحفظ بالترتيب الصوتى ببطاقة الضبط أو البطاقة المركزية *

١ - تسهيل المراجعة : يوفر الوقت والجهد ، لان مراجعة البطاقات يمكن ان تكون هى المطلوبة فى كثير من الحالات وكل البطاقات فى متناول اليد فى منطقة مقيدة الوصول . وعلى سبيل المثال بخصوص عامل الوقت ، تأخذ البطاقة المرتبة تحت النظام الهجائى الموحد ٣٠ ثانية لايجادها واسترجاعها ، و ٢٥ ثانية لو ان النظام جهز ميكانيكيا بينما تأخذ فى الحفظ بالترتيب الصوتى من ٥ - ٧ ثوانى فى المتوسط فيوجد فى الترميز الصوتى لحرف (B) ٢٦٤ وعلى سبيل المثال يوجد لنفس الحرف (B) ٦٠٠ وحدة حفظ بالترتيب الهجائى .

٢ - عند ضرورة الترتيب الداخلى أو التوسع من السهل نقل البطاقات من الملفات الضخمة الحجم .

٣ - يسمح النظام الصوتى ببطاقة الضبط بالاقتصاد والمرونة فى العاملين (١٩).

أما عن حدود وقيود الحفظ بالترتيب الصوتى فهى :

فينبغى ان يعرف المستعمل قيود النظام الصوتى حتى يمكن ان يتجنب أو يقلل الاثار .

١ - من الصعب اكتشاف الاخطاء . وللتغلب على هذه المشكلة فينبغى اختيار موظفين ذوى خبرة فى مراجعة الترميز . وينبغى ان نتذكر حتى انه مع وجود هذا القيد فان دقة الحفظ بالترتيب هى أعظم مائة مرة بالترتيب الصوتى اكثر مما فى النظام الهجائى .

٢ - قلة نادرة من الأسماء ذات نفس الصوت يمكن أن تستهجى خطأ مثل (٢٠) Johnson J- 525, Johnston J-523

ملاحظات على نظام الحفظ بالترتيب الصوتى

أما عن نظام الحفظ بالترتيب الصوتى ، فانه نظام اعد للتطبيق على الوثائق والملفات . وهو نظام جيد ولكنه مرتبط بالأحرف اللاتينية .ولايمكن تعريبه للعربية وفيه اضافات جيدة اخذ البحث بالبعض منها وهى :

١ - ثبات ترميز الاسم .

٢ - بعض طرق تمايز الاسماء المتشابهة فى الترميز .

النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب الموضـــوعى

يوجد نظامين للحفظ بالترتيب الهجائى العددى وهما :

أولا : نظام الحفظ بالترتيب الهجائى الموضوعى العـــددى

ثانيا : نظام الحفظ بالترتيب الهجائى المعدل العددى الموضوعـى

أولا : نظام الحفظ بالترتيب الهجائى الموضوعى العددى

وفيه تعطى الموضوعات الكبيرة رؤوسا وتحت الرؤوس ترقم تفريعاتها مثـــل :

الاعـــلان

١ ــ وكالات الاعـــلان

٢ ــ وسائـــل الطبـــع

٣ ــ الراديو والتلفزيون .

العاملين

١ ــ الطلبـــات

٢ ــ منح العامليـــن

٣ ــ مكاسب العامليـــن

٤ ــ الاجازات المرضيـة

٥ ــ العطـــلات .

الوثائق ، ادارة

١ ــ عمليـــات الملفـــات

١ ــ ١ ــ مشتريات الملفـــات

٢ ــ ادارة النمـــاذج

٣ ــ مدد حفظ الوثائـــق

٤ ــ ادارة التقاريـــر

ثانيا : نظام الحفظ بالترتيب الهجائي المعدل العددي الموضـــوعي :

وبينما يخفض النظام الهجائي الموضوعي العددي اساسا الوقت المطلـــوب لكتابة التعيينات الرقمية ، فباستعمال النظام الموضوعي الهجائي المعـــدل العددي ، واختصاراته القابلة للتذكر أو الترميز به للموضوعات الاساســية يقدم امكانيات كبيرة

أ ع ـ الاعـــلان
١ ـ وكالات الاعـــــلان
٢ ـ وسائل الطبـــــع
٣ ـ الراديو والتلفزيـــون

أ و ـ ادارة الوثائق
١ ـ عمليات الملفـــات
١ ـ ١ ـ مشتريات الملفات
٢ ـ ادارة النمـــاذج
٣ ـ مدد حفظ الوثائـــق
٤ ـ ادارة التقاريـــر

ع أ ـ العاملـــين
١ ـ الطلبـــــــات
٢ ـ منـــح العاملـــين
٣ ـ مكاسب العاملـــين
٤ ـ الاجازات المرضيـــة
٥ ـ العطـــــــلات

ولقد أصبح الحفظ بالترتيب الهجائي المعدل العددي الموضوعي شكلا شائعـــا بدرجة متزايدة للتعرف على الملفات ، وتحقيق ذاتيتها ، وبصفة خاصة فـــي الحكومة ، وذلك بسبب الترميزات القابلة للتذكير والاسترجاع للموضوعـــات الرئيسية الاولية والتي لها معنى منفرد وبناء على ذلك تكون سهلة فـــي التذكر والاسترجاع (٢٠) والمرونـــة فيمكن اضافة أو حذف رؤوس الموضوعات بدون احداث اضـــطراب في ترتيب الملفات أو في نماذج الترميزات(٢١).

وتستعمل وزارة الخارجية البريطانية نظاما هجائيا رقميا موضوعيا لوثائقها (٢٢). وذلك لأن النظم الهجائية الرقمية تزودنا بالتجزيئات المتزايدة للموضوعات وتقريبا بالتوسع الغير محدود بين الموضوعات المتصلة. وذلك لأنه نظام مفيد للتصنيفات الموضوعية الكبيرة جدا أو النامية (٢٣). ولكن نظم الحفظ بالترتيب الموضوعي تقدم التحدي الكبير والاختبار لمعرفة وسعة حيلة العاملين. وتجعل الحاجة ماسة الى أمين خبير بالحفظ بالترتيب الموضوعي. وذلك لأن الحفظ بالترتيب الموضوعي من اكثر نظم الحفظ بالترتيب تكلفة في الصيانة. ومهما كان، فان الملف الموضوعي يمكن ان يقدم خدمات لا تقدر بثمن للادارات في تعيين وتحديد المعلومات المتصلة والمتعلقة. والجزاء الناتج من الحفظ بالترتيب الموضوعي يستحق جيدا المجهود المبذول فيه (٢٤).

المراجـــع

1- Records Management P. 243.

2- Ibid. P. 242.

3- West ington : OP. Cit. 27.

4- Ibid. P. 26.
- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek , and Gerald F. Brown: OP. Cit: P. 123.

5- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek . and Gerald F. Brown: OP. Cit: P. 123.

6- Benedon, William : OP. Cit: P.P. 243.

7- Westington: OP. Cit: OP. 26.

8- Loc. Cit.

9- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P. 50.

10- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus:OP. Cit.PP. 144-145.

11- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek, and Gerald F. Brown: OP. Cit: P. 124.

12- Westigton : OP. Cit: P. 26,
- Weeks, Bertha M., : OP. Cit: P. 50

13- Place, Irene and Estelle L. Popham : Filing and Records Management. P. 53.

14- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Commeron: OP. Cit:P.104.

15- Westington: OP .Cit: P. 26.

16- Johnson Mina M.,and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P. 143.
- Weeks, Bertha, M.,: OP. Cit: P. 50.

17- Place, Irene, and Estelle L. Popham: OP. Cit: P. 53.

18- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: OP. Cit: P 148.

19- Westigton: OP. Cit: Ps 27.

20- Ibid. P. 20.

21- Benedon, William : OP. Cit: P. 238.

22- Denyer, J.E : OP. Cit: P. 92.

23- Place, Irene, and Estelle L. Popham: OP. Cit.P. 90.

24- Benedon, Wiliam:OP. Cit : P. 239.

الفصل السابع

نظام البيانات الشخصية

(ترميز الأسماء)

نظام البيانات الشخصية

المعايز العام الموحد

قد يطلق البعض عليه الرقم الشخصى وقد يطلق البعض الاخر عليه الرقم القومى وقد يعرف بالمعايز العام المقنن وهو تلك العلامة العنوانية Label المحددة منهجيا ، والتى على الأقل نظريا ، تمايز* الشخص عن كل الأشخاص الاخرين(١) . ويستعمل المعايز العام الموحد فى المنظمات والمؤسسات وفى نظم البيانات لتحديد ذاتية الأفراد وللتعرف عليهم ، ولربط الوثائق المتعلقة بهم ، كما يستعمل بصفة عامة لتتبع اثارهم من المهد الى اللحد(٢) .

ويوجد العديد من أنواع المعايزات الشخصية . فاسم الشخص هو المعايز الأكثر قدما من كل المعايزات ، ولكن لا يمكن التعويل عليه والوثوق به لأنه لا متمايز ولا حتى دائم . وحتى الاسماء الغير عادية يمكن ان يشترك فيها معظم الاشخاص . ويتركز الكثير من اسماء العائلات المتماثلة فى محليات معينة ، وبعض الأسماء تتغير عندما يتبنى الأطفال ، كما يعرف بعض الأشخاص باسماء مختلفة فى أوضاع اجتماعية مختلفة . كما ان اسماء السيدات الاوربيات والامريكيات تتغير بعد الزواج .

ولقد اخترعت للتعويض عن عدم الوثوق فى الأسماء كمعايزات شخصية خططا اضافية لتحديد الذاتية أو لتحقيق الشخصية . واتخذت هذه العلامة العنوانية Label الرمز العددى أو الرمز الهجائى العددى بصفة عامة لكى تساعد على التمايز والتفرد والاستمرار والثبات وهى الصفات التى يفتقر اليها الاسم العادى . ومن هنا فان الوثوق بالمعايز الذى نحصل عليه هام جدا لنظم حفظ الوثائق للتأكيد على الدقة فى ادماج وتحديث البيانات لتخزينها حول الافراد . ولكن فى بعض الأمثلة فان واحد فقط يمكن ان يستعمل فى أكثر من نظام واحد . وعلى سبيل المثال ، فى كل نظم حفظ الوثائق فى المنظمة التى تحفظ بمجموعات مختلفة من الوثائق عن مجموعة معينة من الناس فلو ان احد العلامات العنوانية Label استعملت بواسطة منظمات . وهيئات منفصلة مثل رقم الضمان الاجتماعى كرقم لتحقيق شخصية دافعى الضرائب ،

وكرقم لرخصة القيادة ، وكرقم لطلاب المدارس ، فان هذا الرقم يمكن أن يكون فى طريقه لان يصبح بالأمر الواقع مما يزا عاما (٣).

استخدامات الرقم القومى أو المما يز العام الموحد :

لقد قامت الدول النامية بالاخذ فى اعتبارها للتغلب على المشاكل المتزايدة لادارة البيانات فأنشأت نظم بيانات وطنية لبرامج التخطيط والادارة الحكومية (٤). ومن المقرر ان تصبح شبكات الاتصالات العالية السرعة المتصلة بالحاسبات الاليكترونية الوسائط الرئيسية لخلق وتخزين واستعمال الوثائق التى تدور حول الأشخاص . وتبين الاختراعات التى تناقش الان خلال المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص بان نظم المعلومات المبنية على الحاسبات الاليكترونية لو استخدمت بالطريقة الصحيحة يمكن ان تصبح اداة قوة للادارة . وذلك من خلال امكانية الاسترجاع الفورى وتحليل الهياكل المعقدة من البيانات والتى يمكن ان تكون ذات فوائد لا تقدر بثمن لصانعى القرارات الصعبة . ومقدراتها على معالجة الاجراءات الكثيرة والضخمة للأشخاص فى دقائق وساعات بدلا من أيام وشهور . كما أنها تجعل برامج خدمة الناس ممكنة ، وهى تلك التى لم يكن من الممكن التفكير فيها فى عهد الادارة اليدوية للوثائق ، وذلك ان الخدمة الصحيحة كان من المستحيل ادارتها بدون الحاسبات للاشراف على الكثير من الوظائف الروتينية الكتابية . كما أن المساعدات الحكومية للرعاية الاجتماعية سوف توجه للمستحقين الفعليين (٥).

ويستخدم المما يز العام الموحد بصفة مستمرة كوسيلة لتحقيق الشخصية بعد أن أظهر الكثير من الدول الاهتمام الخاص بنظم الأرقام الشخصية بالاضافة الى بطاقة تحقيق الشخصية وصورة فوتوغرافية وبصمة أصبع . ويستخدم الرقم الشخصى أيضا كرقم للملف على الوثائق الادارية المتنوعة مثل الضمان الاجتماعى Social Security ويستخدم أيضا فى وثائق التسجيل المدنى (٦).

فقد يستخدم فى تحقيق شخصية أفراد المواطنين كما هو فى الدانمارك (٧) وفى تتبع الاشخاص طول حياتهم كما هو فى النرويج (٨) والاردن . وقد يوضع الرقم على كل الوثائق الرسمية كما هو فى الاردن (٩). وقد يستخدم كمما يز للضمان الاجتماعى والصحة والتعليم والضرائب كما هو فى شيلى (١٠).

كما يستعمل الرقم الشخصى كرقم للملف الشخصى للفرد كما هو فى الدانمـــارك حيث يخدم الرقم فى التحقيق الدقيق لشخصية الافراد ،. فيستخدم مرتبطا بكل الأمور التى تدخل فيها السلطات العامة طرفا (١١). ويستخدم فى فنلنـــدا كرقم لملف الطالب فى الجامعة والتلميذ فى المدارس والامتحانات وكرقـــم للضرائب والمعاشات(١٢). اما فى آرجواى فيستخدم فى حفظ الملفات فـــى المؤسسات العامة (١٣). ويستخدم ايضا فى فرنسا كرقم للملفات الشخصية فـى التسجيل المدنى(١٤) .

ولقد استخدمت نظم الصحة والضمان الاجتماعى والتأمينات الرقم الشخصى كمميز فى قليل من الدول ، ومحدود بدرجة كبيرة جدا من القيود . كمـا يحد الوصول الى الوثائق اعتبارات السرية الشخصية ، وخاصة فى بريطانيـــا واستراليا والمانيا الاتحادية فيما يتعلق بالوثائق الصحية فقط(١٥).

وبذلك يتضح ان تطبيق الرقم الشخصى القومى يمكن ان يتم فى الجهـــات الاتية فى جمهورية مصر العربية .

أولا : وزارة الداخلية

السجل المدنـى
تحقيـــق الشخصـــية
والبطاقات العائلية
والاحوال الشخصيـــة
والانتخابـــــات
والصحيفة الجنائيـة
والجوازات والسفـــر والهجـــرة .
والمرور ورخـــــص القيـادة .

ثانيا: النشاط المالى والتجارى والاقتصادى

الشهر العقارى ، الملكية ، الايجـار ، التوكيـــــل ، الضرائب ، البطاقة الضريبية ، اقرارات الذمة المالية ، لموظفى الدولة والزوجة والأبنـــاء .

ثالثا : الرعايـــة الاجتماعيـــة

الضمان الاجتمـــــاعى

التأمين والمعاشـــات

رابعا: الدفـــــــــــاع

خامسا : الصحــــــــة

رقم للرعاية الصحية فى المستشفيات والمصحات .

سادسا : التربية والتعليم

يستخدم كرقم ملف فى المدارس والجامعات

سابعا : التمويـــــــــن

يستخدم كرقم لبطاقة التمويـــــــــن

ثامنا : الزراعــــــــة

يستخدم كرقم لبطاقة الحيازة فى الجمعية الزراعية

تاسعا : الصناعــــــــة

استخدام رقم لكل مؤسسة ومنشأة ومصنع

عاشرا : يستخدم فى عمليات الاحصاء وتعداد السكان

حادى عشر : الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

يستخدم كرقم لملف الموظف

وعندما نقول بتطبيق هذا الممايز نقول انه ينبغى استخدامه لــــكى يحصل كل مواطن على حقه ولكى لا يلتبس اسم شخص مع اخر ولكى يأخذ كـــل مواطن ماله لدى الدولة ولكى تأخذ الدولة مالها لدى الفرد المواطن من واجب عليه ، ماله من رعاية صحية وتعليمية واجتماعية ويؤدى ماعليه من ضرائب وجندية وطاقة لبناء الوطن الذى يحتاج الى استغلال أقصى ما يمكن استغلاله من الطاقة البشرية المتاحة بالفعل فى مشروعات التخطيط والتنمية والتعمـــير والرفاهية للمواطن المصرى والعربى .

وحتى يؤدى الممايز العام الموحد وظيفته على اكمل وجه فينبغـــى أن تتوافر فيه المعايير التاليـــة :

١ - التمايز والانفـــراد

ينبغى ان يكون هذا الرقم أو الممايز لكل شخص فى الدولة لكـــى

يجعله متمايزا ومنفردا ، أى انه لشخص واحد معين ولذلك الشخص فقط ، ولا نظير له بالنسبة لشخص اخر ، فلا ينبغى ان يعين نفس الممايز العام المقنن لشخص اخر . ولا ينبغى ان يكون للشخص أكثر من ممايز عام الموحد .

٢ - الدوام والثبات

لا ينبغى ان يتغير هذا الممايز العام الموحد خلال فترة حياة الفرد ولا ينبغى اعادة استعماله بعد وفاة الشخص حتى تعزل كل الوثائق الخاصة بهذا الشخص(١٦) . فيعين الممايز أو الرقم بصفة دائمة . كما ان الثبات العام فى الرقم موروث فى الاجزاء المكونة له .

٣ - استعماله فى كل الأوقات والأماكن

ينبغى استعمال هذا الممايز أو الرقم بعد اصداره لكل المواطنين وذلك لضرورة التمايز لتحقيق الشخصية .

٤ - تيسير الانتفاع

يجب أن يكون معدا ويمكن الحصول عليه ويمكن التحقق منه عن طريق أى شخص يحتاجه ، ويمكن استرجاعه بسرعة وبيسر فى حالة فقده أو نسيانه .

٥ - لزومه وضرورته

يجب أن يعضد بحافز أو عقوبة لأجل ان يتذكر كل شخص الممايز أو الرقم الخاص به وينبغى ان يكتبه كما ينبغى والا سوف تربك أنظمة الترتيب .

٦ - الاختصار

يجب أن يكون مختصرا على قدر الامكان من أجل الكفاءة فى التعرف عليه واسترجاعه وتجهيزه عن طريق الانسان أو الالات .

٧ – **الوثوق بالممايز**

ينبغى ان يكون فى تكوين المما يز خاصية اكتشاف أخطاء النقل والاتصال . وذلك أن الاخطاء تقل بواسطة التجهيز الآلى . ولكن ينبغى ان يكون هناك حماية ضد المخاطر البشرية من اخطاء فى الكتابة أو التلاوة (١٨). كما يمكن الوثوق بالرقم الممايز بمعنى أن النظام يساعد على مثل هذه الخاصية من الضوابط وهى ان الرقم الصحيح يظهر على الوثائق المسماه باسم الشخص .

٨ – **عالمية الرقم**

والرقم عالمى لأنه أحد الوحدات التى يمكن تحديدها فى عالم من الأعداد (١٩).

أنواع من الأرقام الشخصية أو القومية

ويوجد أنواع من الارقام الشخصية أو القومية الرقم الشخصى العشوائى والرقم الشخصى المسلسل .

الرقم الشخصى العشوائى :

ولقد نوقش الرقم الشخصى فى برلمان هولندا ولكن لأسباب الوضوح الفنى ، وللأسباب السياسية ، متضمنة السرية الشخصية ، فقد أوصى بالأرقام الشخصية العشوائية (٢٠). ولكن للأرقام الشخصية العشوائية – وان كانت تؤمن الاسرار والسرية الشخصية – عيوبها ويتمثل ذلك فى الرقم الشخصى العشوائى الاسرائيلى .

١ – فيحتفظ بمجموعات المستوطنين بالتسلسل فى الكومبيوتر على الاشرطة الممغنطة بأرقامهم الشخصية تسلسليا . وعلى ذلك فمن المستحيل اجراء التحديث أو انتزاع المعلومات العرضية وينبغى مراجعة كل المادة فى كل تشغيلة للشريط .

٢ – ينبغى الاحتفاظ بالكثير من القوائم الهجائية وقوائم تحقيق الشخصية للتوضيح ولتحديد موقع المعلومات عند عدم امكانية الوصول للمعلومات فى الحاسب الاليكترونى .

٣ ـ عدم المقدرة على تتبع العلاقات الاسرية لأن النظام فردى أكثر منه اسريا .

٤ ـ من المستحيل القيام بالخدمة مباشرة عند نقل بطاقة الملف الى الحاسب الاليكترونى ، وهذه المشكلة تزيد من الاعتماد على الملف الشخصى .

٥ ـ من الصعب تحقيق التكامل مع النظم الأخرى .

٦ ـ دائما ما يعد التوثيق يدويا ولا يكون فعالا (٢١).

الرقم المسلسل الشخصى

لقد استخدم فى الرقم الشخصى أرقاما مسلسلة بعدد رقمين لكل من المانيا الاتحادية وايسلندا ، وثلاثة أرقام لكل من الدانمارك وفنلندا أو فرنسا والنرويج والسويد وكولومبيا وبريطانيا واستراليا . كما استخدم أربعة أرقام فى الرقم الشخصى المسلسل للبرتغال وخمس أرقام فى كل من شيلى وبيرو والأردن واستعملت الولايات المتحدة ٦ أرقام كما استخدمت الارجنتين ٨ أرقام (٢٢).

ومن عيوب الرقم المسلسل أنه عندما يكتشف خطأ فى الرقم يعطى للأشخاص ارقاما جديدة . وحدوث هذا يسبب بعض المشكلات الفنية عند مقارنة ملفات الفترات المختلفة (٢٣).

مكونات الممايز الشخصى العربى الموحد :

يتكون الممايز الشخصى العربى الموحد من المكونات التالية :ـ

أ ـ ترميز الاسم

والترميز مركب من شطرين احدهما هجائى والاخر عددى مأخوذ من اسم الشخص كما هو موضح فى الطريقة المستعملة فى الترميز .

ولقد استخدم الترميز الهجائى العددى للأسماء فى بعض البلاد مثل ايسلندا (٢٤). وفى استراليا حيث يتكون ترميز الاسم من أربع حروف هجائية من اسم الشهرة والاسم الاول بالاضافة الى ارقام (٢٥) . وكما هو الحال فى ارجواى حيث يتكون ترميز الاسم من الترميز الهجائى العددى فيؤخذ ٤ حروف من الاسم الأول واسم العائلة .

وهما يستخدم فى بريطانيا حيث يستخدم الترميز الهجائى العـــــددى للدلالة على المنطقة الجغرافية التى تكون جزءا من الترميز الشخصى(٢٦)

ب ـ بيانات تاريخ الميلاد (يوم ، شهر ، سنة)

تتكون بيانات تاريخ الميلاد فى المماييز العربى الموحد من سـنة الميلاد ويمثلها ثلاثة أرقام حتى يسهل تمييز مواليد القرن التاسـع عشر عن مواليد القرن العشرين وعن مواليد القرن والواحد والعشريـن . كما تتكون أيضا من رقمين لشهر الميلاد ورقمين لتاريخ يوم الميلاد وفى حالة سواقط القيد ينبغى ان يقوم الطبيب بالتسنين ويوضح بجانب سنة الميلاد يوم وشهر القيام بعملية التسنين كما هو فى الدانمارك(٢٧) لقد ذكرت بيانات تاريخ الميلاد كاملة ، رقمين للسنة ورقمين الشهر ورقمين لليوم فى كل من البلاد التالية وهى الدانمارك وفنلنـــدا وجمهورية المانيا الاتحادية وايسلندا والنرويج والبرتغال والسويد وكولومبيا واستراليا . بينما اكتفت فرنسا بذكر شهر وسنـة الميلاد فقط . ولم تذكر كل من الارجنتين وشيلى وبيرو والاردن ، وبريطانيا والولايات المتحدة الا عام الميلاد فقط . وبينما نجد آن الجميع يخصصون رقمين لسنة الميلاد نجد ان الأردن تخصص ثلاثة أرقام لسنة الميلاد . ولم يذكر بيانات تاريخ الميلاد كل من هولنـــدا وارجواى واسرائيل(٢٨).

ومن السهل تذكر رقم الشخص لأن الناس عادة ما تتذكر تواريـــخ ميلادها الخاص ولأن الرقم يحتوى على معلومات عن تاريخ الميلاد فمن السهل نسبيا تذكرة اكثر مما لو عين لهم رقما عشوائيا للمراجعة وتحدث المراجعة والتحقيق والتحكم آليا لان البيانات تدخل فى نظـم سجلات متنوعة . ولذلك يوجد الوقاية والحماية ضد كل من اخطـاء الكتابة وتسجيل الرقم . وان كان الكثير من الاشخاص يكره فـــى الحقيقة ان تكشف هذه الارقام تواريخ ميلادهم . ولكن النظـــام الرقمى الذى لا يكشف أى معلومات هو نظام متعب فى ادارته(٢٩).

جـ ـ بيانات محـل الميــــلاد

ويتكون بيان محل الميلاد فى المماييز العربى الموحد (الرقم القومى) من حرف هجائى يدل على كل محافظة . أما الاشخاص المصريـــــون

المولودون فى الخارج فيضاف لهم (خ) وهذا الحرف يدل على محل ميلاد المصرى المولود بالخارج .

واما عن الاشخاص الاجانب الذين تجنسوا بالجنسية المصرية فيستبدل محل الميلاد بالحرف (ز) وهو يدل على اجنبى متجنس بالجنسية المصرية . كما هو موضح فى الطريقة المستعملة فى ترميز (المماير الشخصى العربى الموحد) .

وقد ورد محل الميلاد فى الرقم الشخصى لشيلى ويمثله رقمين والرقم الشخصى لكل من بريطانيا وامريكا ويمثله ٣ أرقام والرقم الشخصى لبيرو وهو عبارة عن ٤ أرقام والرقم الشخصى لفرنسا ويمثله ٥أرقام.

بينما لم يرد بيان عن محل الميلاد فى الارقام الشخصية للدول الآتية وهى الدانمارك وفنلندا وجمهورية المانيا الاتحادية وايسلندا وهولندا والنرويج والبرتغال والسويد والارجنتين وكولومبيا وارجواى واسرائيل واستراليا[٣٠].

د ـ العلامات الحسابية وعلامات الوقف

فتستخدم فى المماير العربى الموحد العلامات الحسابية (+ ، ـ) الزائد والناقص للدلالة على النوع ، فيستخدم (الزائد) دالا على الرجل أو الشاب أو الطفل ويستخدم (الناقص) للدلالة على الطفلة أو البنت أو السيدة .

كما تستخدم علامات يساوى (=) والشرطة المائلة (/) Slash للدلالة على الحالة الاجتماعية . فتستخدم علامة (=) للدلالة على الزواج كما تستخدم علامة (/) للدلالة على غير المتزوج .

ويمكن استخدام علامات الوقف والتنقيط للدلالة على الديانة فتستخدم الشارحة (:) Colon للدلالة على الدين الاسلامى وتستخدم شبه الشارحة أو الفاصلة المنقوطة (؛) للدلالة على الدين المسيحى ، وتستخدم الفاصلة للدلالة على الديانة اليهودية (،) .

ومكان العلامات الحسابية الدالة على النوع بين الترميز الهجائى العددى للاسم وبين بيانات تاريخ الميلاد .

واما عن مكان العلامات الحسابية الدالة على الحالة الاجتماعية فهـو بين بيانات تاريخ الميلاد والحرف الهجائي لبيان محل الميلاد .

اما علامات الوقف الدالة على الديانة فتتخلل بيانات تاريخ الميلاد فترد بين بيان السنة وبيان الشهر ثم تكرر مرة ثانية بين بيان الشهر وبيان اليوم وهى الشارحة (:) وشبه الشارحة أو الفاصلة المنقوطة (؛) والفاصلة (،) .

وقد استخدمت العلامات الحسابية وعلامات الوقف للربط والوصل عند كل من كتر Cutter وفي التصنيف العشري العالمي UDC وتصنيف الكولون لرانجاناثان(٣١) . ويذهب ميلز الى ان استعمال رموز غير الحروف والارقام الاساسية بوصفها دلائل أوجه يؤدى الى اختصار ارقام الترميز، لان هذه الرموز الجديدة سوف تضاف الى الاساس الرمزي العامل(٣٢) .

هـ ـ النـــوع

يوجد فى المعايز العربى الموحد رموز تدل على النوع ولقد ذكر النوع فى كل من الارقام الشخصية لكل من الدانمارك وفرنسا والمانيا الاتحادية والنرويج والسويد والارجنتين وكولومبيا وبيرو والاردن ، بينما لم يذكر النوع فى الارقام الشخصية لكل من الدول التالية وهى : فنلندا وايسلندا وهولندا والبرتغال وشيلى وارجواى واسرائيل وبريطانيا واستراليا وامريكا .

و ـ بيان الحالة الاجتماعية

لم يذكر بيان الحالة الاجتماعية فى الارقام الشخصية للدول المختلفة بينما ذكر فى المعايز العربى الموحد بواسطة العلامات الحسابية .

ز ـ الديانـــة

لم تذكر بيانات الديانة فى الارقام الشخصية للدول المختلفة(٣٣) بينما ذكر فى المعايز العربى الموحد عن طريق علامات الوقف .

طريقة إعداد الممايز العربى الموحد أو الرقم الشخصى

وتتلخص الطريقة المستعملة فى ترميز أو ترقيم الاسماء العربية فى ادارة الوثائق والسجلات فى الآتى :-

١ ـ يؤخذ الترميز من الاسم المعطى (الأول) واسم الأب واسم الجد •

٢ ـ تعامل وحدات الاسم كما سبق ان ذكرنا فى معالجة الاسم العربى •

٣ ـ يعالج الاسم وفقا لقواعد الترتيب الهجائى المذكورة سابقا •

٤ ـ يؤخذ الحرفين الأولين من كل من الاسم المعطى (الأول) واسم الاب واسم الجد •

٥ ـ تظل الثلاثة حروف الأولى وهى الحرف الأول والثانى من الاسم الأول، والحرف الأول من اسم الأب هجائية كما هى وتمثل الشطر الأول من ترميز الاسم •

٦ ـ تحول الثلاثة حروف التالية وهى الحرف الثانى من اسم الأب والحرف الأول والثانى من اسم الجد الى الأرقام المعادلة لها وفقا للجدول التالى :

الحرف الهجائى	الرقم المعادل	الحرف الهجائى	الرقم المعادل	الحرف الهجائى	الرقم المعادل
أ	١	ك	٢٠	ش	٣٠٠
ب	٢	ل	٣٠	ت	٤٠٠
ج	٣	م	٤٠	ث	٥٠٠
د	٤	ن	٥٠	خ	٦٠٠
هـ	٥	س	٦٠	ذ	٧٠٠
و	٦	ع	٧٠	ض	٨٠٠
ز	٧	ف	٨٠	ظ	٩٠٠
ح	٨	ص	٩٠	غ	١٠٠٠
ط	٩	ق	١٠٠		
ى	١٠	ر	٢٠٠		

ثم تجمع المعادلات الرقمية وحاصل الجمع يكون الجزء الثانى من ترميز الاسم الشخصى الذى يكون رقم الطلب الخاص بالملف •

٧ ـ يضاف تاريخ الميلاد بالسنة ويمثلها ثلاثة أرقام والشهر ويمثله رقمين واليوم ويمثله رقمين الى الترميز الخاص باسم الشخص ، مفصولا بالعلامات الحسابية وهى الزائد (+) دالا على الذكوره والناقص (ـ) دالا على الأنوثة أى انها تدل على النوع .

٨ ـ يضاف محل الميلاد الى تاريخ الميلاد مفصولا عنه بالعلامات التالية التى تبين الحالة الاجتماعية وهى (=) للمتزوج والشرطة المائلة (/)لغير المتزوج وترمز محل الميلاد يتم وفقا للجدول التالى :

محل الميلاد	الترميز الهجائى	محل الميلاد	الترميز الهجائى	محل الميلاد	الترميز الهجائى
الاسكندرية	أ	المتجنس بالجنسية المصرية	ز	القاهرة	ق
بنى سويف	ب	سوهاج	س	كفر الشيخ	ك
المنوفية	ت	الشرقية	ش	القليوبية	ل
السويس	ث	مرسى مطروح	ص	المنيا	م
الجيزة	ج	دمياط	ض	قنا	ن
البحيرة	ح	اسيوط	ط	الاسماعيلية	هـ
مصرى مولود بالخارج	خ	سيناء الجنوبية	ظ	اسوان	و
الدقهلية	د	بورسعيد	ع	الوادى الجديد	ى
سيناء الشمالية	ذ	الغربية	غ		
البحر الأحمر	ر	الفيوم	ف		

٩ ـ يمكن اضافة علامات وقف لبيان الديانة وتأتى علامات الوقف هذه بين السنة والشهر ، والشهر واليوم وهى الشارحة (:) Colon للدلالة على الدين الاسلامى والفاصلة المنقوطة (شبه الشارحة).(؛) للدلالة على الديانة المسيحية ، والفاصلة (،) للدلالة على اليهودية .

١٠ـ يمكن اضافة الرقم الخاص بالتصنيف العربى الموحد للمهن الذى قام الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء باعداده فى حالة عدم وجود تمايز فى المعايز العربى عندما يتماثل الإسم وترميز إسم شخصين .

١١ـ من الأفضل استعمال صورة شخصية وبصمة أصبع تتغير كل ٢٠ سنه .

سعة المماييز العربى الموحد
أو الرقم الشخصى

الحرف الأول   الحرف الثانى   الحرف الثالث

٢٨ × ٢٧ × ٢٦ = ١٨٩٢٨

× ٩٩٩ السنة

١٨٩٠٩٠٧٢

× ١٢ الشهر

٣٧٨١٨١٤٤

+ ١٨٩٠٩٠٧٢

٢٢٦٩٠٨٨٦٤

× ٣١ اليوم

٢٢٦٩٠٨٨٦٤

+ ٦٨٠٧٢٦٥٩٢

٧٠٣٤١٧٤٧٨٤

× ٢٨ محل الاقامة

٥٦٢٧٣٣٩٨٢٤٢

+ ١٤٠٦٨٣٤٩٥٦٨

١٩٦٩٥٦٨٩٣٩٢٢

× ٢ نوع + ٢ الحالة الاجتماعية + ٣ ديانة = ٧

× ٧

١ر١٧٨ر٦٩٩ر٠٥٧ر٣٥٤

مميزات المماير العربى الموحد

١ - سهولة الاستخدام .

٢ - سهولة التذكر .

٣ - سهولة التحقق من صحته .

٤ - سهولة الاعداد والتجهيز .

٥ - السعة الكبيرة التى تتميز بها نظم الحفظ بالترتيب الهجائية الرقمية .

٦ - المراجعة المباشرة التى تتوافر فى النظم الهجائية .

٧ - تيسير الحصول على الملفات الشخصية .

٨ - امكانية الحصول على جداول احصائية دقيقة لكل ما يتعلق بالافراد .

٩ - التأكد من تفرد وتحقيق ذاتية الوثائق .

١٠- سهولة وسرعة الاسترجاع .

١١- توحيد ترميز الاسم .

المراجـــــع

1- U.S. Department of Health, Eduction and Welfare secretary, S Advisery-Committee on Automated Personel Systems. Records, Commputers and Righfs of Citizens, Massachusetts Institute of Technology, 1975. P. 109.

2- Ilid.P. 108.

3- U.S. Dept. of H.E.W. Op. Cit.P. 109.

4- U.S. Dept of Health and Human Services: Person Number Systems of Sweeden, Norway, Denmark and (srael. P. 42.

5- U. S. Dept. of HE. W.: OP. Cit: P. I.

6- U.S. Dept of Health and Human Services: OP. Cit: P. 42.

7- Ibid. P.P. 19-42 .

8- Ibid. P. 29.

9- Ibid. P. 44.

10- Ibid. P. 42.

11- Ibid.P. 19.

12- Ibid. P. 39.

13- Ibid.P. 44.

14- Ibid. P. 39.

15- Ibid. P. 44.

1o- U.S. Depat of H.E. W.: OP. Cit: P. 109.

17- U.S. Depr of Health and Human Services: OP. Cit: P. 28.

18- U.S. Dept of H.E.W.: OP. Cit. P. 110.

19- U.S. Dept of Health and Human Services : OP. Cit. P. 2.

20- Ibid. P. 41.

21- Ibid. P. 31.

22- Ibid. P. 40.

23- Ibid. P. 12.

24- Ibid.P. 41.

25- Ibid. P. 48.

26- Ibid. P. 44.

27- Ibid.P. 19.

28- Ibid.P. 40.

29- Ibid, PP. 28 -29.

30- Ibid. P. 40.

31- Becker, Joseph and Robert M. Hayes: OP. Cit.P. 35.
- Ranganathan, S.R.: Elements of Library Ctassificatior
P. 87.

32-

33- U.S. Dept of Health and Human Services: OP. Cit. P. 40.

الفصل الثامن

الحفظ بالترتيب اللونى

(الاختزان بالألوان)

الحفظ بالترتيب اللـــــونى

(الاختزان اللونـى)

أو الترميز اللونـــى

يعد الحفظ بالترتيب اللونى أحد الطرق المساعدة أو الثانوية لحفـــظ الوثائق بالترتيب . وهو ببساطة استعمال الألوان المختلفة للمساعدة علـى سرعة ايجاد شئ ما نريـــده [1] .

ولقد دخلت فى السنوات القليلة الماضية دنيا الالوان الى العمـــــل المكتبى ، كما كان هناك اتجاه متزايد نحو استعمال الألوان فـــى ادارة الوثائق والسجلات كوسيلة للاختزال والتحكم . ولقد ادخل مديرى الوثائـــق الألوان فى استعمالهم كوسيلة للدلالة على الخصائص الهامة لتبسيط التعـــرف وتحديد ذاتية الوثائق ، ولتقليل الاخطاء وللاسراع فى الاسترجاع .

ولقد كانت نظم الحفظ بالترتيب تؤكد فى الماضى على سرعة الاسترجـاع ولكن النظم الحديثة للمعلومات تضع تأكيدا متوازيا على السرعة ودقـــة الاسترجاع [2] . وقد جعلت الطرق الافضل للصناعة والتقدم فى الفنون الطباعية والتطورات الحديثة فى مجال صناعة البلاستيك والمواد الحساسة اللاصقة مـــن الترميز اللونى وسيلة اساسية لسرعة الاسترجاع ، ولتحديد ذاتية الوثائـق والتعرف عليها وضبطها [3] .

ولقد تركز معظم الانتباه المعطى للاختراعات فى المكتب على ميكنـــة الوثائق . واتخذت الخطوات تجاه " مكتب الغد " وهى أقل وضوحا ولكنهـــا هامة أيضا فى السنوات القليلة الماضية . ولقد كان من هذه الاختراعـــات اضافة اللون الى المكتب وبيئة ادارة الوثائق ، والأثر الذى يعطيه اللـــون ، وعلى ذلك فقد اصبح اللون هو القاعدة أكثر من ان يكون استثناءا ، واصبح دوره هو ترقية السرعة والكفاءة الأكثر فى تخزين واسترجاع الوثائق [4] .

ويؤكد البعض على ضرورة ان تكون الألوان التى يمكن استعمالها فـــى الترميز متمايزة لكى تكون فعالة ، وحتى لا يختلط لون مع آخر . ويفضلون تسلسل الألوان لقوس قزح الأسهل فى التذكر والاستعمال [5] . ويجب التـــذكر ان خطأ الحفظ بالترتيب ليس خطيرا أكثر من اللازم — ولكنها اخطاء الايجاد والاسترجاع التى تكون مكلفة . ولو ان اخطاء الحفظ بالترتيب يمـــكن

اكتشافها وتصحيحها قبل المراجعة التالية فان تكامل النظام يمكن المحافظة عليه (٦) . وتكلفة الخطأ فى الحفظ بالترتيب تتراوح ما بين ٢٥ دولارا الى ٨٩ دولارا . وبغض النظر عن القيمة النقدية التى يمكن تعيينها للوثائق المفقودة . فان هناك التأخيرات ، والمضاعفات ، والبحث المفزع عن الأوراق المفقودة ، والذى يمكن ان يعوق بدرجة كبيرة نوعية تخزين واسترجاع المعلومات . وفى بعض الحالات مثل المستشفيات فان التأخير فى استرجاع المعلومات يمكن ان يعنى اختلافا بين الحياة أو الموت . ولذلك فلا عجب ان تصبح المستشفيات هى أول المؤسسات التى تتبنى الترميز اللونى تقريبا عالميا كوسيلة لتقليل أخطاء الحفظ بالترتيب لوثائق التاريخ الطبى لمرضاهم وملفات أشعة اكس (X) . فيعين للمرضى أرقاما وتحفظ وثائقهم عادة بتسلسل الطرفيات الرقمية (على الرغم من ان الكثير من المستشفيات مازالت تحفظ وثائقها بالترتيب العددى المسلسل (٧) .

ومميزات الحفظ بالترتيب اللونى هى :

١ ـ سرعة قراءة الألوان عن الكلمات

فيمكننا ان نستفيد باستعمال الألوان كرموز لتمثيل الحروف والارقام من مقدرة العقل على قراءة اللون بسرعة أكثر من الرسالة المكتوبة .

٢ ـ التجمع اللونى يوجه الطريق

يظل المبدأ العام وهو ان التجميعات الكبيرة من اللون تنشأ عندما تتجمع الملفات كما ينبغى . وفورا يقود اللون الناظر الى المادة المرغوبة . بينما يتعرض الحفظ بالترتيب الخطأ التجمع اللونى . ويشير بالراية بنفسه للتصحيح الفورى . كما ان الكتل اللونية تسرع عملية البحث كما انها تخلق دليلا لجهة القصد .

٣ ـ لا تحتاج لتدريب معقد

فباستعمال الألوان يكون هناك ربط ذهنى بين اللون والحرف أو الرقم ومن السهل السيطرة عليه بطريقة مدهشة . كما انه من السهل على المصابين بعمى الألوان التعرف على الظلال المتمايزة .

٤ ـ زيادة الانتاجية باستعمال الألوان

وعن طريق مدخل الالوان ، تستبعد الاماكن المخبأة داخل النظام .
هذا بالاضافة الى المقدرة على تفحص رف بعد رف بنظرة بدون الحاجة الى التوقف وقراءة الكلمات أو الأعداد ، والتحسن الكلى يمكن ان يخفض وقت الحفظ بالترتيب والتوزيع بالترتيب والاسترجاع عن النظم الاخرى بنسبة ٤٠ ٪ .

٥ ـ تحسين التعرف بالترميز اللونى بنسبة ٤٠ ٪

فالاشرطة اللونية المماثلة للحرف الاول من اسم الملف ، يمكن عن طريقها ايجاد ما نريد اسرع من عدم استعمال الالوان بنسبة ٤٠ ٪ لأن الترميز الهجائى اللونى يستبعد الحاجة الى الوقوف طويلا وقراءة الحروف .

٦ ـ سرعة اكتشاف اخطاء الحفظ بالترتيب

تظهر الاخطاء فى حفظ الملفات المرمزة لونيا بوضوح ، وذلك لأن الملف الخارج عن ترتيبه يكسر النموذج اللونى ويمكنك بنظرة اكتشاف اخطاء الحفظ بالترتيب مستبعدا البحث عن الوثائق المكلف والمستهلك للوقت .

٧ ـ سهولة التطبيق اليدوى للترميز اللونى(٨) .

٨ ـ جاذبية الألوان التى تريح من رتابة الحفظ بالترتيب والاسترجاع .

٩ ـ سرعة وسهولة الحفظ بالترتيب العشوائى .

١٠ـ تخفيض البحث خارج الملفات بنسبة ٩٠ ٪ بسبب استعمال اللون .

١١ـ اثبتت الألوان انها وسيلة مساعدة فى التعلم وفى تذكر مدة الحفظ .

١٢ـ سهولة التوسع(٩) .

الترميز الهجائى اللونى

لعل الطريقة السهلة المباشرة هى الحفظ بالترتيب الهجائى ، كما أن النظم الهجائية للحفظ بالترتيب بخاصة ليست كبيرة ، وذلك لأن معظم النظم الكبيرة جدا عددية . وعلى ذلك فان لدينا نظما عددية لبوليصات التأمين ، والمرضى فى المستشفيات ، والضمان الاجتماعى ، وكلما كان النظام أكبر ، كلما كان أكثر احتمالا لأن يكون عدديا .

وعندما يكون نظام الحفظ بالترتيب صغيرا فلا شئ أفضل من ان نضع الاسم على الحافظة وتوضع الحافظة فى مكانها فى الترتيب الهجائى الابتثى . وكلما أصبح النظام أكبر فان بعض طرق الترميز اللونى يمكن ان تكون مفيدة ، والفكرة هى حصر البحث عن الملف . ويقسم الترميز اللونى الملفات الى مجموعات صغيرة باللون . وعلى ذلك فان نطاق البحث عن ملف معين ينحصر فى منطقة صغيرة ويمكن تمييزه واكتشافه بسهولة .

والمشكلة فى الحفظ بالترتيب الهجائى اللونى هى عدم وجود عدد مماثل من الالوان المتمايزة مثل الاعداد التى يمكن ان يخصص لكل رقم من العشرة (٠ — ٩) رقما متمايزا . وذلك لوجود ٢٦ حرفا هجائيا وثمانية وعشرون حرفا عربيا ، ان انه يوجد فى الحروف حروف لا تستعمل بتكرار متوازى مع حروف اخرى . ففى اللاتينية يوجد القليل من الاسماء التى تبدأ بأحرف O x Z مقارنا بالاسماء الكثيرة التى تبدأ بأحرف SMC . وفى العربية أيضا حروف ض ، ط ، غ ، و . مقارنة بالاسماء الكثيرة التى تبدأ بأحرف أ ، ع ، م .

وحتى عشر سنوات تقريبا ، كان للترميز اللونى الهجائى قبول محدود وغالبا ما كان الحرف الأول فقط من الاسم دائما هو المرمز لونيا ، ولقد كان هناك طريقة واحدة لعمل ذلك عن طريق الاشرطة اللونية على القصاصات العنوانية Labels لحوافظ الملفات المستعملة لطباعة الاسم . وان كان هناك نظام جديد للترميز اللونى الهجائى باستخدام حرفين من اسم الشهرة واستخدم تجاريا تحت اسم Alpha-a-Code بواسطة شركة Tab Products Co. [١١] .

ولقد اختير ستة أو سبعة ألوان مختلفة ، كما عين لكل لون مجموعة من الاحرف ، وهناك طريقة اخرى وهى استعمال ١٢ لون وتكرارهم مرتين الستة وعشرين حرفا . وهناك اشتقاق من هذه الطريقة مبين على ملاحظة آن الحفظ بالترتيب الخاطىء كثيرا ما يحدث فى الحرف الثانى من اسم الشهرة . والخمس مجموعات هى :

ABCD	اللون البرتقالى ،	EFGH	اللون الاصفر ،
IJKLMN	اللون الأخضر ،	OPQ	اللون البنى ،
RSTUVWXYZ	اللون البنفسجى		

والعلامات الدالة المساعدة باللون للحرف الثانى وهى نظام Variadex System (١٢) من اعداد شركة Remington Rand ويوجد أيضا نظام Color Scan وهو أيضا من اعداد نفس الشركة . ويستخدم عشرة ألوان بعد ان قسم الاحرف الهجائية الى عشرة مجموعات وهى :

AB	أحمر (بلون الدم)	C	أصفر
DEF	احمر (وردى)	GHI	أخضر
J	أبيض	KL	بنى
MNO	أزرق	PQR	برتقالى
ST	بنفسجى	UZ	أحمر قاتم

وفى هذا النظام يعطى لون للحرف الأول من اسم العائلة ولون للحرف الأول من الاسم الشخص (المعطى) (١٣).

<u>ومن مميزات هذا النظام :</u>

١ ـ يستبعد هجاء الاسماء الطويلة المعقدة

٢ ـ سهولة الحفظ والاسترجاع لان الموظف يحدد مكان العلامة الدالة الهجائية ويتفحص اللون بسهولة .

٣ ـ الدقة بسبب التجميعات الهجائية للعلامات الدالة للحوافظ وعلى ذلك فلا تحدث ابدا اخطاء فى الحفظ بالترتيب ..

٤ ـ سرعة الحفظ بالترتيب عن اى نظام هجائى آخر بنسبة ٥٠ ٪ .

٥ ــ سرعة الاسترجاع بنسبة ٣٠ ٪ عن أى نظام آخر .

٦ ــ تخفيض البحث خارج الملفات بنسبة ٩٠ ٪ بسبب استعمال اللون .

٧ ــ سرعة وسهولة الحفظ بالترتيب العشوائى .

٨ ــ سهولة تدريب موظفى الملفات بسرعة عليه .

٩ ــ بساطة ومنطقية الارشاد ، كما ان الحفظ بالترتيب المستقيم يسرع العمل (١٤).

كما يوجد أيضا نظام الترميز اللونى الهجائى Super Ideal System من انتاج شركة Shaw Walker .

وايضا نظام الترميز اللونى Alpha Code System من انتاج شركة Tap Products Co.

وفى النظام الأخير ثمانية ألوان كررت ثلاثة مرات وفى المرة الثانية عمل فى وسط اللون خطا أبيض وفى المرة الثالثة عمل فى وسط نفس اللون خطين بلون أبيض مع اضافة لونين آخرين فى وسط الحروف ولم يكررا ، والحروف وألوانها هى كالتالى :

أحمر قاتم	برتقالى	احمر وردى	اخضر فاتح	اخضر غامق	لبنى	كحلى	بنفسجى
A	B	C	D	E	F	G	H

يضاف خط ابيض فى وسط اللون مع اضافة لونين جديدين وهما اللون البمبه واللون البنى .

بمبه	أحمر قاتم	برتقالى	احمر وردى	اخضر فاتح	اخضر غامق	لبنى	كحلى	بنفسجى	بنى
I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R

يضاف خط ابيض ثانى الى الخط الأول الموجود فى وسط الحرف مع حذف اللون البمبه والبنى .

أحمر قاتم	برتقالى	احمر وردى	اخضر فاتح	اخضر غامق	لبنى	كحلى	بنفسجى
S	T	U	V	W	X	Y	Z

(١٥)

ولقد استعملت الترميزات الهجائية اللونية فى الوثائق الطبية وذلك باستخدام حرفين لحوالى ٤٠٠٠ ملف والتى كانت محفوظة بالترتيب العددى المسلسل ولقد استغنى عن الكشاف الهجائى للبحث عن الملفات بعد ترميزها هجائيا بالألوان وهى طريقة سهلة فى الانشاء وبسيطة فى الصيانة (١٦).

ويوجد نظام فرنسى للترميز الهجائى اللونى

الحرف	اللون	الحرف	اللون	الحرف	اللـون
A	احمر	J	احمر +اسود	S	احمر + رمادى
B	ازرق	K	احمر +احمر	T	ازرق + اسود
C	بنفسجى	L	احمر +ازرق	U	ازرق + احمر
D	اخضر	M	احمر +بنفسجى	V	ازرق + ازرق
E	بنى	N	احمر +اخضر	W	ازرق + بنفسجى
F	اصفر	O	احمر +بنى	X	ازرق + اخضر
G	برتقالى	P	احمر +اصفر	Y	ازرق + بنى
H	وردى	Q	احمر +برتقالى	Z	ازرق + اصفر
I	رمادى	R	احمر +وردى		

ولقد استخدم فى هذا النظام الترميز اللونى العشرى الدولى واستعملت فيه للأحرف الهجائية ابتداء من حرف لونين للدلالة على الحرف وهذا مما يربك المستعمل وذلك بسبب كثرة الألوان . كما انه لم يستخدم اللون المقابل للصفر أولا ثم استخدمه ثانية مما يجعل الترميز تسعة أحرف ثم عشرة أحرف ثم سبعة أحرف ، أى ان عدد الحروف التى يرمز لها بلونين بلغ سبعة عشر حرفا (١٧).

على انه توجد حقيقة مدهشة وهى ان الترميز اللونى للحفظ بالترتيب الهجائى قد حظى بالعديد من التحسينات المذهلة فى العشر سنوات الماضية (حتى ١٩٨٠) (١٨).

النظام العربى المقترح للترميز الهجائى اللونى

يمكن ان يوجد ثلاثة أنظمة مقترحة للنظام العربى للترميز الونى الهجائى وهى :

أولا : نظام يراعى فيه الحروف الأكثر استعمالا بألوان منفردة وهو للحروف المسيطرة والأكثر شيوعا مثل نظام Colorscan

أ	اسود	ب ت ث ج	احمر
ح خ د ذ	ازرق	ر ز س ش	بنفسجى
ص ض ط ظ	اخضر	ع	بنى
غ ف ق	اصفر	ك ل	برتقالى
م	وردى	ن هـ و ى	رمادى

ثانيا : تقسيم الحروف العربية الى خمسة مجموعات وترميزها بألوان قوسقزح مثل نظام Variadex

	مجموعة الأحرف	اللون
١	أ ب ت ث ج ح	برتقالى
٢	خ د ذ ر ز	اصفر
٣	س ش ص ض ط	اخضر
٤	ظ ع غ ف ق	لبنى
٥	ك ل م ن هـ و	بنفسجى

ثالثا : ولقد استخدم النظام العربى للترميز الهجائى اللونى الترميز اللونى العشرى الدولى ، من رقم ١ ـ ٩ وتجنب استخدام رقم صفر حيث آن الرقم صفر قد يدل عليه فى الترميز اللونى العشرى الدولى كل من اللون الأبيض أو الأسود* ، ثم تكرار التسعة ألوان مرتين وبذا تغطى أحرف الهجاء الثمانية وعشرين حرفا على انه فى المرة الأولى يوضع خط أبيض فى منتصف اللون ثم فى المرة الثانية يوضع خطين بلون أبيض فى منتصف اللون الدال على الحرف الهجائى . والترميز

اللونى للحروف العربية كما يلى وفقا للخطة التى يرجحها البحث :

الحرف	الترميز اللونى	الحرف	الترميز اللونى	الحرف	الترميز اللونى
أ	أحمر	ر	احمر بخط أبيض	غ	أحمر بخطين بلون ابيض
ب	أزرق	ز	ازرق ،، ،،	ف	أزرق ،، ،، ،،
ت	بنفسجى	س	بنفسجى ،، ،،	ق	بنفسجى ،، ،، ،،
ث	اخضر	ش	اخضر ،، ،،	ك	اخضر ،، ،، ،،
ج	بنى	ص	بنى ،، ،،	ل	بنى ،، ،، ،،
ح	اصفر	ض	اصفر ،، ،،	م	اصفر ،، ،، ،،
خ	برتقالى	ط	برتقالى ،، ،،	ن	برتقالى ،، ،، ،،
د	وردى	ظ	وردى ،، ،،	هـ	وردى ،، ،، ،،
ذ	رمادى	ع	رمادى ،، ،،	و	رمادى ،، ،، ،،
				ى	احمر بثلاثة خطوط بلون آبيض

وبذا يدل اللون الواحد على ثلاثة حروف مع امكانية تمييز حرف عن الحرف التالى وهذه لاتوجد فى كل من نظامى Variadex أو Colorson كما ان اللون الواحد يدل فى النظام العربى المقترح فى ثالثا على حرف واحد وهذا لا يوجد فى النظام الفرنسى للترميز الهجائى اللونى كما انه يمتاز عن نظام Alpha-Code باستعمال تسعة ألوان ثلاث مرات بدون اضافة ألوان جديدة حيث ان التقنين والاضطراد يساعدان على التذكر ، كما أن النظام اللونى العشرى الدولى متفق عليه ، هذا بالاضافة الى ان ألوانه متمايزة تمايزا تاما ولا تختلط مع بعضها .

ويمكن استخدام الترميز الهجائى اللونى العربى فى ترميز اسماء الأشخاص فى ادارة الوثائق العربية للثلاثة أحرف حرفين من الاسم الأول + حرف من الاسم الثانى .

تعقيب : والملاحظ ان أولا وثانيا هى أنظمة نقلية عن النظم الموجودة بالفعل وقامت الشركات الامريكية والاوربية باختراعها أما النظام الموجود فى ثالثا فهو ما يذهب اليه البحث .

الترميز العـــددى اللونـــى : -

ولقد بدأت كل نظم الترميز اللونية منذ ٣٠ سنة عندما طور Remington Rand الحفظ بالترتيب بالطرفيات الرقمية للنظم العدديـــة الكبيرة ، وكانت المميزة الرئيسية له الحد من البحث عن اخطاء الحفـــظ بالترتيب . وهنا ترتب الملفات فى مائة مجموعة طبقا لرقمى الطرفيـــات أو الارقام الاخيرة لرقم المراجعة . وعلى سبيل المثال ، فلو ان لنظـــام حفظ بالترتيب مائة ألف حافظة رتبت بالطرفيات الرقمية من ٠٠ ـ ٩٩ فســوف نجد مائة مجموعة بكل مجموعة منها حوالى ألف حافظة ، وعلى ذلك فـــان البحث عن الخطأ فى الحفظ بالترتيب سوف يكون محددا بحوالى ألف حافظـــة (وليس مائة ألف فى النظام الكلى) وعلى ذلك فان هناك متغيرتين قـــد حدثتا فى هذا الوقت وهما : ان الحوافظ اخذت خارج الادراج ووضعت علـــى الرفوف ، كما تغيرت الحوافظ من الحوافظ ذات الألسنة الفوقيةTop TabFolders الى الحوافظ ذات الألسنة الجانبية Side Tab Folders . وبهذه الطريقـة فان كل الحوافظ تكون قد اصبحت مرئية ، وبذا يمكن فحصها بسهولة للتأكـد من ان كل حافظة فى مجموعتها الصحيحة طبقا للطرفيات الرقمية . وكانـــت هذه هى الضرورة التى جعلت الترميز اللونى يبدأ فى طريقه . والاجابـــة الأولى لحفظ الحوافظ فى مجموعتها الصحيحة هى مضاهاة الأشرطة . وهنا فان جانب الحافظة ، أو الجزء الاكثر ملائمة منه ، يقسم الى أحد عشر قســـما متساويا وتبدأ الاقسام من القمة ويعين لها عشرة أرقام من رقم (٠ ـ ٩) والموضع الاسفل يحدد له رقم مكرر ٤٤ . مماثل لأقسام الطرفيات الرقميـــة المعنية وتطبع على الظهر الصلب . وهذا يخلف كتلتين من الأحزمة الافقيـــة لكل طرفية رقمية فى نظام الحفظ بالترتيب[١٩]. ويشيع استخدام أحد ثلاث نظم للترميز العددى اللونى وهى نظام Tab Products ونظام Fardex والنظام العشرى الدولى الفرنسى .

والألوان فى نظام Tab Products هى :

. بمبه ١ بنفسجىقاتم ٢ برتقالى ٣ احمر ٤ اخضرفاتح

٥ اخضرغامق ٦ أزرق فاتح ٧ كحلى ٨ بنفسجى ٩ بنى[٢٠].

أما نظام شركة Kardex فالترميز اللونى فيه كالتـــالى :

٠ رمـادى	١ احمر	٢ اخضرفاتح	٣ طوبـــى	٤ آخضر
٥ بنى غامق	٦ لبنى	٧ بنى فاتح	٨ بنفسجى	٩ اصفرغامق (٢١)

والألوان فى النظام العشرى الدولى الفرنسى هى كالآتى :

٠ أســود	١ احمر	٢ ازرق	٣ بنفسجى	٤ آخضر
٥ بنـــى	٦ اصفر	٧ برتقالى	٨ وردى	٩ رمادى (٢٢)

ويرجح البحث استخدام النظام العددى اللونى العشرى الدولى للترميـــز . وذلك لأن الألوان فيه متمايزة وتتبع النظام العالمى للألوان . أما نظـام Tab Products وكذلك نظام Kardex فبعض ترميزاتهما العددية اللونية لا يســهل التعرف عليهــا .

وسائط الترميز اللونـــى :

لقد أصبح الحفظ بالترتيب اللونى اداة رئيسية فى كفـــاءة ادارة الوثائق . فلقد صار اليوم قاعدة أكثر من ان يكون استثناءا . ولقــد استعمل لذلك وسائط كثيرة وهى كبائن الملفات الملونة ، والحوافظ الملونة والجلادات والصوانى ، والقصاصات العنوانية Labels والشرائط الملونـــة والألسنة الملونة والعلامات الدالة الملونة للصوانى والأشرطة الملونـــة للميكروفيش ، وحتى فيشات الميكروفيلم الملونة . ولقد كان لوسائـــط الترميز اللونى تأثير فردى وجماعى وهو ترقية السرعة والكفاءة الأكثر فـى تخزين واسترجاع الوثائق(٢٣).

١ ـ الكبائـــن :

يحبذ البعض استخدام الكبائن الملونة للدلالة على أقسام معينـــة أو موضوعات أو استعمالات معينة أو الوثائق النشطة و الوثائق غـــير النشطة(٢٤). ولكن البحث يرجح عدم استخدام ألوان مختلفة للكبائـن وذلك من أجل توحيد ألوان المعدات والتجهيزات فى المؤسسة أوالهيئة.

٢ – الحوافظ :

لقد حلت حوافظ الملفات الملونة محل الحوافظ العادية المانيلا والكرافت . ولقد تحاشى استخدامها فى وقت من الأوقات موظفى المكاتب بسبب الزيادة القليلة فى تكلفتها عن حوافظ المانيلا والكرافت . ولقد وجد الكثير من المؤسسات انها تستطيع ان تستفيد من سهولة التعرف وتحديد ذاتية الوثائق باستخدام الحوافظ الملونة (٢٥) بعد ان انخفضت تكلفتها واصبحت بسعر يقبل المنافسة . وبصفة خاصة بعد الفوائد العائدة من استعمال اللون فى التقييم الحقيقى للتكلفة .

والاستعمالات النمطية للحوافظ الملونة بالسنوات أو الاقسام أو الادارات أو بالتطبيقات أو الوثائق النشطة وغير النشطة (٢٦).

أ – استخدام اللون للدلالة على السنوات :

لقد وجد الكثير من المؤسسات انها يمكن ان تغير لون الحوافظ مع كل سنة تنقضى ، وعلى ذلك فيمكن ان يحددوا ويعينوا بسهولة عمر اى حافظة وهذا يسهل نقل المواد الى الملفات الغير نشطة ويجنب الحفظ الخطأ لسنة مع الأخرى .

ب – استخدام الألوان للدلالة على الادارة أو القسم :

كما تبين للكثير من المؤسسات ان استخدام الألوان المتمايزة لكل ادارة أو قسم يسهل تقرير أصل كل حافظة بسهولة . واستخدام الألوان المتمايزة هو لتعيين والتعرف على الأقسام مثل المشتريات والمبيعات والمرتبات ، وشئون العاملين والحسابات والملفات الأخرى ، وغالبا ما تحتوى على معلومات مشابهة يمكن ان تجنبنا سوء التوجيه للمعلومات . كما انه يمكن استخدام النسخ الكربونية الملونة للدلالة على الادارات أو الاقسام لكى تتماثل مع ألوان الحوافظ ، ولسهولة الحفظ ، ولعدم الخطأ (٢٧).

ج – استخدام الألوان للدلالة على الاستعمال :

يمكن استخدام الألوان لعمل تمايز بين الوظائف وأوجه النشاط المختلفة فيمكن للمنظمة ان تستعمل لتوزيع البريد الوارد

بالترتيب الحوافظ الملونة باللون الأخضر للحسابات القابلة للدفع ، واللون الأحمر للحسابات المستلمه ، واللون الأزرق للأوامر ، وبذلك يمكن فصل العمل بالوظيفة . وكلما اكتمل عمل يوم فان الحوافظ الفارغة تعود الى مكتب البريد لتستعمل مرة ثانية . وبذا يمكن مراجعة العمل اليومى بسهولة كما يمكن التحكم بسهولة فى البريد الوارد (٢٨).

د - استخدام الألوان للأمن :

ويمكن للون أيضا ان يعزز الأمن . فالتقارير يمكن توزيعها فى دورة باللون . فعندما يوزع تقرير اخضر ، فان التقرير الأخضر القديم يمكن سحبه من التداول . ومشابها لذلك فان الافراد المتخصصين يمكن ان يصلوا الى جلادات ذات لون معين . وعلى سبيل المثال ، فلو ان تقارير المرتبات كانت باللون الأزرق ، فان موظفى الحسابات يمكنهم ان يروا فقط الحوافظ ذات اللون الأزرق .

ومثل هذه الاستعمالات تساعد فى تجنب اخطاء الحفظ بالترتيب وتوجه المستعمل بسرعة اكثر الى احتياجاته . وهذه الفوائد تنطبق على كل الأنواع من الحوافظ . والحوافظ ليست فقط هى كل مستودعات الوثائق التى تستفيد من الألوان . فهناك أيضا جلادات مخرجات الحاسبات الاليكترونية والصوانى .

٣ - جلادات مخرجات الحاسبات الاليكترونية :

ذلك انه يمكن استخدام جلادات مخرجات الحاسبات الاليكترونية فى التبسيط المعتبر للحفظ بالترتيب والاسترجاع ، باستعمال الترميز اللونى للجلادات النايلون . ويمكن للمستعمل ان ينشأ نظاما ذا مجال كبير من المواد والالوان للتعرف وتحديد الذاتية بناء على طبيعة البيانات مستعملا الجلادات الملونة بألوان معينة لبيانات معينة .

٤ - الصوانى :

وتستخدم الالوان بصورة طبيعية فى الملفات المرئية ، وينتج كثير من صانعى معدات الملفات المرئية ذات الصوانى الضحله التى تسحب

الى الخارج من الكبينة وتتحرف الى اسفل عارضة لسلسلة مسطحة من البطاقات أو الجيوب المتداخلة . وهذه ربما تكون ملونة أو يمكن الحصول عليها فى شرائح مفرده فى (نماذج متصلة) والتى يمكن قطعها بسهولة وتوضع فى تسلسل . ويحدث التحديث بواسطة تحريك شريط strip واستبداله بآخر . والمبادىء العامة للترميز اللونى كما سبق أن أشرنا هى فضل الوظيفة ، والسنة ، والقسم ، والتوفيقات الهجائية يمكن ان تنطبق على اى نظام مرئى للملفات(٢٩) .

٥ - القصاصات العنوانية الملونة :

يمكن تحديد ذاتية الوثائق بسرعة والتعرف عليها باستخدام القصاصات العنوانية المرمزة لونيا على حوافظ الملفات الغير ملونة . والاساليب الفنية لحد ما أكثر اقتصادا لأنها تقلل الحاجة للحصول على جرد لكثير من الحوافظ الملونة المختلفة ولكن ، التمايز اللونى ليس مذهلا . ويوجد قصاصات عنوانية Labels بيضاء بألوان حية على طول حوافها وايضا القصاصات العنوانية الكاملة الملونة . والاخيرة عادة ملونة بألوان خفيفة أو ظلال الباستيل الخفيفة الكافيه للسماح بالكتابة بالآلة الكاتبة أو بالطبع على القصاصات العنوانية . ويمكن الحصول على تنوع كبير لكل أنواع القصاصات كما يمكن تطبيقها على اى حافظة وغالبا ما تأتى فى لفافات لتبسيط الطباعة والتعرف وتحديد الذاتية .

٦ - الشرائط الملونة :

ويوجد نظام آخر لاضافة اللون لحوافظ الملفات التقليدية وهو طبع أشرطة Bas أو خطوط ، ونمطيا تضاف فى مكان موحد على كل حوافظ الملفات ، وذلك اما بطبع اللون على الحافظة أو باستعمال شريط حساس لاصق . ووضع اللون فى نفس الموضع يجعل الحفظ بالترتيب الخطأ سهل تحديد المكان . ونفس المميزات للحفظ بالسنه ،وبالاستعمال، وبالهجاء ، وبالطرفيات الرقمية والوثائق النشطه وغير النشطة تطبق اللون على اشرطة الحوافظ . ولقد كانت المستشفيات من بين أول من استعمل الحوافظ المرمزة لونيا ، بواسطة الاشرطة والشرائط لتبسيط حفظ الوثائق بالترتيب وتخزينها (٣١).

٤ - بطاقات الوثائق المعارة الملونة :

والمقدرة على ايجاد أى وثيقة معينة عندما نحتاج المعونة لتقرير كفاءة أى نظام لحفظ واسترجاع الوثائق . ولهذه الغاية فان بطاقات الاعارة الملونة لا تقدر بثمن ، فعندما تحرك أى حافظة أو وثيقة من الملفات توضع علامة ملونة خارجية مكانها ، والعلامة بها مكان للترميز للارشاد عن مكان الوثيقة المعارة ، وعندما تنقل وعندما يحين موعد ردها . كما أنها تساعد ايضا فى القاء الضوء على ان المادة ينبغى ان تعاد مبكرا حتى يمكن اتخاذ الاجراءات التصحيحية (٣٢).

المراجـــــع

1- Tab Products Co: The Filing Systems Peoples.P. 7.

2- Raymond: - Color Filing; New Efficiency. for Reorods Management. (ARMA) Records Management Quarterly. Nov. 1974, Vol.8, no. 10. P. 23.

3- Loc. Cit.,Barber: A History of Numeric Color Coding, (ARMA), Records Managment Quarterly, Oct. 1979. P. 10.

4- The 1980's promise to be Filed With Color, Information and Records Management Nov .1980 Vol. 14 no 11. P. 22,
   - Filing and Retrieval with Color, Information and Records Management, Nov . 1981. Vol. 15, no 11. P. 54.

5- Barber: A History of Alphabetic Color Coding, ARMA, Records Management Quarterly. Jan, 1980.P. 37.

6- Raymonds: OP. Cit: P. 26.

7- Ibid .P. 25.

8- Tab Products Co: The Filing Systems People: P. 7.

9- Kardex: Colorscan.P. 3.

10- Barber: OP. Cit: P. 36.

11- Ibid.P. 37,
   - Bassett, Ernest D. and David G. Goddman: OP. Cit P.101.

12- Barber: OP. Cit: P. 36.
   - Bassett, Ernest D.and David G.Goodman OP. Cit.P.P.99-100.

13- Kardex: Colorscan.PP. 2-3

- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman :OP. Cit.P.99.

14- Kardex: Colorscan. P. 3.

15- Tab Products .Co. : The Filing Systems People P.9.

16- Barber: OP.Cit: P. 37.

- Kardex: How to Unbaggle Your Records Storage and Retrieval Systems. P. 9.

17- Leroy, Therse: La Technique Du Classment P. 63.

18- Barber: OP. Cit.P. 38.

19- Barber: A History of Numeric Color Coding, ARMA. Records Management Quarterly, Oct., 1979.P. 10.

20- Tab Products CO: OP. Cit: P. 11.

21- Kardex: OP. Cit: P. 9.

22- Leroy, Therese : OP. Cit: P. 63.

23- The 1980's Promise to be Filed With Color . OP. Cit: P. 22.

24- Loc. Cit.

- Filing and Retrieval With Color. Information and Records Management, Nov. 1981, Vol.15. no 11. P. 57.

25- Raymond: OP. Cit.P. 24.

26- The 1980's Promise to be Filed With Color: OP. Cit:P. 22.

27- Raymond: OP. Cit: P. 24.

28- Loc. Cit.

29- The 1980's Promise to be Filed With Color: OP. Cit . P. 22

30- Filing and Retrieval With Color : OP. Cit:P. 57.

31- The 1980's Promise to be Filed With Color : OP. Cit: P.22.

32- Filing and Retrieval With Color: OP. Cit: P. 57.

قائمة المحتويات

الصفحة

الصفحة

الفصل الثانى :

الفصل الثالث :

الصفحة

الصفحة

الفصل السادس :

الفصل السابع :

الصفحة

الفصل الثامن :

رقم الايداع بدار الكتب ٢٠٦٢ / ٨٧

سلسلة الأرشيف والمعلومات

ظهر من هذه السلسلة :

١- تنظيم الوثائق

نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الآلى.

د. محمد ابراهيم السيد

٢- تنظيم الوثائق

نظم الاختزان العددية والمختلطة والملونة .

د. محمد ابراهيم السيد

٣- تنظيم الوثائق. (تحت الطبع)

التصنيف والفهرسة

د. محمد إبراهيم السيد

رقم الايداع بدار الكتب ٦٣ ٢/ ٨٧